Dziennik Zarządzeń
Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Krakowie

Nr. 3 | Kraków, dnia 31 stycznia 1936 r. | Rok IV.

TREŚĆ:

PAMIĘTAJ, ŻE POCZTA TO NIE URZĄD, LECZ PRZEDSIĘBIORSTWO HANDLOWE.

ADMINISTRACJA

22

ZARZĄDZENIE.

Nowa Organizacja państwowego przedsiębiorstwa Polska Poczta, Telegraf i Telefon. Zarządzenie wykonawcze.

I. Organizacja Dyrekcji Okr. P. i T.

W wykonaniu rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji państwowego przedsiębiorstwa P. P. T. i T. oraz instrukcji organizacyjnej jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych p. p. P. P. T. i T., ogłoszonych w Dzienniku Urz. M. P. i T. Nr. 20 z r. 1935 wprowadziłem w życie nową organizację Dyrekcji Okr. P. i T., z dniem 20 października 1935 r. podaną do wiadomości w Dzienniku Zarządzeń Dyrekcji Okr. Nr. 18 z r. 1935.

Zarządzeniem tem ustaliłem podział Dyrekcji Okr. P. i T. na Wydziały t. j.: a) **Ogólny** z oddziałami: ogólnym, organizacyjnym i inspekcji, b) **Administracyjny** z oddziałami: gospodarczym, budowlanym, księgowości i kontroli rachunków, c) **Pocztowy** z oddziałami: eksploatacji pocztowej, eksploatacji ruchu pieniężnego i komunikacyjnym, d) **Techniczny** z oddziałami: ekesploatacji telekomunikacyjnej oraz budowy i konserwacji. Ponadto utworzyłem w myśl instrukcji org. e) **Samodzielne Oddziały: Osobowy i Wojskowy.**

W myśl §. 4. powołanej instrukcji organizacyjnej przeszły do nowoutworzonego Oddziału Ogólnego wszystkie dotychczasowe agendy referatu społecznego, który temsamem jako samodzielne biuro przestał istnieć. Następnie z Sekretarjatu prezydjalnego przeszły do Oddziału Ogólnego sprawy, dotyczące kierownictwa Dyrekcji, sprawy prasowe, redakcja Komunikatów prasowych, Zarząd bibljoteką Dyrekcji, nadzór nad Kancelarją i Składnicą akt. Z Oddziału Organizacyjnego przeszły do Oddziału Ogólnego sprawy ekonomiczne, handlowe statystyczne, sprawy zjazdów naczelników Urzędów, redakcja Dziennika Zarządzeń Dyrekcji, ewidencja okólników oraz propaganda usług P. P. T. i T. Oddziałowi księgowości przybyły do obecnych czynności zestawianie kwot, przypadających urzędowi celnemu, likwidacja uposażeń i wynagrodzeń dla personelu Dyrekcji po Oddziele likwidacji oraz likwidacja uposażeń i wynagrodzeń dla personelu Okręgowych Składnic Materjałów. Następnie przejął Oddział Księgowości egzekwowanie różnych należności, przysługujących P. P. T. i T. Oddziałowi Kontroli Rachunków przybyła kontrola wypłaconych uposażeń i dokonanych potrąceń po zniesionym Oddziele likwidacji oraz kontrola rachunków miesięcznych z obrotu P. K. O.

Z Oddziału eksploatacji ruchu pieniężnego przeszły do Oddziału eksploatacji pocztowej sprawy sprzedaży znaczków i druków płatnych,

sprawy zwalczania fałszerstw znaczków pocztowych, podrabiania lub zaginięcia pieczęci, stempli i datowników, sprawy dochodzeń i ustalania strat w zakresie eksploatacji pocztowej, w przypadkach przestępstw, katastrof i klęsk żywiołowych na terenie Okręgu. Natomiast do Oddziału eksploatacji ruchu pieniężnego przydzielono z oddziału eksploatacji pocztowej sprawy zleceń pocztowych i inkasowych oraz pobrań pocztowych, z Oddziału zaś Organizacyjnego sprawy regulowania obiegu nadmiarów i zasiłków kasowych.

Z Oddziału budowy i konserwacji przeszły do Oddziału eksploatacji telekomunikacyjnej sprawy rejestracji zezwoleń na prywatne urządzenia telekomunikacyjne, kontroli wykonanych zarządzeń na podstawie wydanych zezwoleń i sprawy wynikające z udzielania i odbierania zezwoleń na posiadanie i używanie prywatnych urządzeń telekomunikacyjnych.

Podział kompetencji między Dyrektora Okręgu, Naczelników Wydziałów i Kierowników Samodzielnych Oddziałów będzie ujęty osobnym regulaminem Dyrekcji, który wyda Ministerstwo P. i T. w r. 1936. Regulamin ten będzie obejmował również instrukcję kancelaryjną dla Dyrekcji. Do czasu ukazania się tego regulaminu obowiązywać będą nadal dotychczasowe wewnętrzne zarządzenia Dyrekcji. Sprawa kompetencji Wicedyrektora uregulowana będzie osobno.

II. Organizacja Obwodowych Urzędów pocztowych i pocztowo-telekomunikacyjnych.

1) Obwodowemi Urzędami pocztowemi ustanawiam dotychczasowe Urzędy pocztowe: Kraków 1, Sosnowiec 1, Częstochowa 1, Kielce 1 i Tarnów 1.

2) Obwodowemi zaś Urzędami pocztowo-telekomunikacyjnemi ustanawiam dotychczasowe Urzędy pocztowo-telegraficzne:

1. Bochnia
2. Brzesko
3. Busko-Zdrój
4. Chrzanów
5. Dąbrowa k/T.
6. Dębica
7. Gorlice
8. Jasło
9. Jędrzejów
10. Limanowa
11. Miechów
12. Mielec
13. Myślenice
14. N. Sącz 1.
15. Olkusz
16. Oświęcim 1.
17. Pińczów
18. Radomsko
19. Wadowice
20. Włoszczowa
21. Zakopane 1.
22. Zawiercie
23. Żywiec 1.

Teren działania Obwodowych Urzędów pocztowych i pocztowo-telekomunikacyjnych określam w załączniku Nr. 1.

Obwodowe Urzędy otrzymają osobno:

a) wykaz imienny naczelników Urzędów, Kierowników agencyj i Kierowników pośrednictw p. t. w obwodzie.

b) zestawienie składów osobowych jednostek eksploatacyjnych obwodu.

c) wykaz dyżurów nocnych jednostek ekspl. obwodu.

d) zestawienie ryczałtów przyznanych kier. agencyj Obwodu na utrzymanie posłańców.

e) wykaz lokali służbowych na terenie obwodu, wynajętych i stanowiących własność p. p. P. P. T. i T. z wyszczególnieniem opłaty komornego za lokale służbowe oraz wpływów z opłat za mieszkania pracowników p. t. oraz innych osób, mieszkających w budynkach wynajętych i własnych P. P. T. i T.

f) ewidencję przydziału urzędów (agencyj) obwodów do urzędów zbiorczych i zasilających.

g) zestawienie dozwolonych zapasów kasowych.

h) wykaz sprzedawców znaczków pocztowych w obwodzie.

i) wykaz połączeń pocztowych na terenie obwodu. Wykazy te należy utrzymywać w stanie ciągłej aktualności.

Do czasu określenia sposobu wykonywania obowiązków naczelników Obwodowych Urzędów szczegółową instrukcją, którą wyda Ministerstwo P. i T. w r. 1936 polecam naczelnikom Obwodowych urzędów kierować się obok postanowień instrukcji Organizacyjnej następującą instrukcją:

Postanowienia ogólne:

1) Obwodowy Urząd pocztowy, poczt.-tel. jest pomocniczym organem Dyrekcji Okr. P. i T. w zakresie eksploatacji pocztowej i telekomunikacyjnej na terenie Obwodu.

2) Organem pracy naczelnika Urzędu Obwodowego jest cały podległy mu Urząd, który niezależnie od pełnienia służby wykonawczej w poszczególnych Oddziałach, działach i stanowiskach pracy wykonywać ma czynności kontrolne w stosunku do jednostek eksploatacyjnych Obwodu, a to w myśl zle-

ceń i wkazań Naczelnika, który jest osobiście odpowiedzialny przed Dyrektorem Okręgu za całokształt spraw, związanych z kierownictwem Obwodu.

3) Praca Naczelnika Obwodu opierać się winna na dokładnej znajomości terenu swojego działania. Naczelnik winien znać podległe mu jednostki eksploatacyjne i warunki lokalne, w jakich te placówki pracują i w miarę tego zwracać uwagę na ich organizację i inne potrzeby, które są podstawą sprawnego spełniania usług p. p. P. P. T. i T. Praca Naczelnika Obwodu nie może jednak opierać się na wymianie korespondencji służbowej i tworzeniu specjalnego aparatu biurowo-kancelaryjnego. Główną bowiem jej podstawą winien być możliwie osobisty kontakt Naczelnika Obwodu z podległemi mu jednostkami przy jakiejkolwiek sposobności i jakąkolwiek drogą, aby w ten sposób wytworzyć ścisłą współpracę w obwodzie. Naczelnik Obwodu w stosunku do podległych mu jednostek ma być nie tylko władzą przełożoną i kontrolną, ale musi być przedewszystkiem dobrym opiekunem, doradcą i wychowawcą podległego personelu w Obwodzie. Naczelnik obwodu winien utrzymać ścisły kontakt z władzami administracji ogólnej, z organizacjami handlowo - przemysłowemi, społecznemi i prasą miejscową, uczestnicząc w jej zebraniach i konferencjach, aby w ten sposób mógł się zaznajomić z jednej strony z potrzebami w zakresie usług poczty, telegrafu i telefonu, a z drugiej mógł wyjaśnić warunki i zasady działalności p. p. P. P. T. i T. Z konferencyj tych przedstawia Naczelnik Obwodu Dyrekcji Okręgu sprawozdanie.

4) W sprawach należących do wyłącznej kompetencji Obwodu Naczelnik rozstrzyga i decyduje samodzielnie w poczuciu własnej odpowiedzialności za wydane decyzje, od której w żadnym wypadku uchylać się nie może, inaczej bowiem jego chwiejność i obawy mogą mieć wpływ ujemny na wyniki załatwianych przez niego spraw. Z tego powodu Naczelnik Obwodu posiadać musi wszechstronną znajomość obowiązujących przepisów z instrukcją organizacyjną na czele i pilnować, aby tę znajomość przepisów posiadali nie tylko pracownicy Obwodu, ale także podległe Obwodowi jednostki eksploatacyjne.

Pozatem Naczelnik Obwodu winien sobie zdawać sprawę z charakteru działalności P. P. T. i T. jako przedsiębiorstwa, opartego na zasadach handlowych a to, że klijentela przedsiębiorstwa P. P. T. i T. winna być jaknajlepiej, jaknajspieszniej i jaknajtaktowniej obsłużona, aby przez to pozyskać ją do korzystania w największej mierze z usług poczty, telegrafu i telefonu a tem samem przyczynić się do rentownego rozwoju przedsiębiorstwa. Zasad tych winien naczelnik Obwodu przestrzegać na terenie jemu podporządkowanym.

Postanowienia szczegółowe:

Naczelnik Obwodowego Urzędu spełnia swoje obowiązki względnie korzysta z swoich uprawnień, podanych w instrukcji organizacyjnej w następujący sposób:

a) **w sprawach osobowych:**

Delegacje

Naczelnikowi obwodowego urzędu przysługuje, między innemi uprawnienie dysponowania personelem jednostek organizacyjnych obwodu na krótki przeciąg czasu w przypadkach krótkich zastępstw i konieczności doraźnej pomocy którejkolwiek z jednostek organizacyjnych.

Z powyższego wynika, że naczelnik obwodowego urzędu może delegować pracownika z jednego do drugiego urzędu położonego na terenie obwodu w wypadkach nagłych, wymagających natychmiastowego przydzielenia siły w związku z chorobą, urlopem, zawieszeniem w służbie i t. p.

Szczególnie będzie to miało zastosowanie do urzędów V klasy, gdzie stan osobowy urzędu wynosi w większości wypadkach tylko 1 pracownika, więc natychmiastowy przydział innego pracownika jest konieczny.

We własnym zakresie i według własnego uznania może naczelnik obwodowego urzędu delegować do innej miejscowości pracownika tylko na okres 3 dni. W wypadkach potrzeby dłuższej delegacji winien naczelnik obwodowego urzędu, w razie nagłej potrzeby zwrócić się telefonicznie do Samodzielnego Oddz. Osob. Dyrekcji Okręgu celem uzykania zezwolenia na dłuższą delegację.

Jakichkolwiek zaliczek na koszty podróży względnie delegacji urząd obwodowy bez uprzedniego zezwolenia Dyrekcji delegowanemu pracownikowi wypłacać nie może.

Należytości za delegacje zarządzane przez urząd obwodowy (zwrot kosztów podróży, diety) będą wypłacane po przedłożeniu przez odnośnego pracownika rachunku kosztów podróży względnie delegacji, który to rachunek musi być potwierdzony przez urząd obwodowy co do konieczności odbycia podróży, wykonania poruczonej czynności, oraz należytego użycia czasu i środków komunikacyjnych,

Z przedstawionego powyżej uprawnienia dysponowania personelem nadzorowanych jednostek organizacyjnych, jeśli chodzi o delegacje pracowników, winni Naczelnicy obwodowych urzędów **korzystać tylko w wypadkach bardzo ważnych,** bacząc przy tem na dobro służby i interes przedsiębiorstwa.

Niemniej Dyrekcja poddawać będzie kontroli przez swe organa inspekcyjne wszystkie zarządzone przez urzędy obwodowe delegacje pracowników i w razie stwierdzenia nieuzasadnionej delegacji, za wynikłe z tego tytułu koszty będą Naczelnicy obwodowych urzędów materjalnie odpowiedzialni.

Naczelnik obwodu może delegować personel techniczny w wypadkach nagłej potrzeby (uszkodzenia linij, central i t. p.) a w wypadkach niewymagających natychmiastowej interwencji, w porozumieniu z Naczelnikiem rejonu.

Naczelnik obwodu dysponuje ponadto personelem technicznym jednostek eksploatacyjnych obwodu w wypadkach masowych uszkodzeń przewodów w porozumieniu z Naczelnikiem rejonu względnie jego zastępcą.

Pracownicy kontraktowi na czas określony.

Przyjmowanie kontraktowych pracowników na czas określony (sił zastępczych na wypadek chorób, delegacyj, ćwiczeń wojsk. urlopów it. p.) należy do wyłącznej decyzji Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Natomiast spisywanie i zatwierdzanie umów z kontraktowymi pracownikami przyjętymi na okres do **jednego** miesiąca, należeć będzie do naczelników jednostek organizacyjnych, zaś przyjętymi na dłuższy okres czasu, niż jeden miesiąc, do Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Naczelnicy obwodów winni zwracać uwagę, aby w podległych im urzędach i agencjach p. t., upoważnionych przez Dyrekcję do zatrudniania pracowników kontraktowych na określoną ilość godzin, (dawne siły manipulacyjne) pracownicy ci zatrudniani byli tylko przez ściśle określoną w umowie ilość godzin dziennie. Nadto naczelnik obwodu winien czuwać nad tem, czy dany urząd względnie agencja upoważniona do zatrudniania siły manipulacyjnej siłę tę w rzeczywistości zatrudnia.

Urlopy.

Do obowiązków naczelnika obwodu należy ustalanie programów urlopów wypoczynkowych pracowników podległych jednostek organizacyjnych na podstawie przedłożonych wniosków przez naczelników (kierowników) tych jednostek.

Opracowany plan urlopów wypoczynkowych przedstawia Naczelnik obwodu Dyrekcji Okręgu do zatwierdzenia. Jeżeli urlopy wypoczynkowe pracowników podległych jednostek organizacyjnych nie zostaną wykorzystane w terminach przewidzianych planem urlopów, czy-to ze względów służbowych lub innych, od urzędu niezależnych, naczelnik obwodu winien o tem donieść Dyrekcji Okręgu, celem uzyskania zezwolenia na wykorzystanie przez danego pracownika urlopu wypoczynkowego w innym terminie względnie w innym okresie urlopowym. O każdym urlopie pracownika pociągającym za sobą wydatek dla P. P. T. i T. na opłacenie pracownika kontraktowego Naczelnik obwodu winien uprzednio donieść Dyrekcji Okręgu, celem uzyskania na ten cel odpowiednich kredytów.

Sprawa agencyj.

1). Naczelnik obwodu ustala w obwodzie urlopy wypoczynkowe agentów posiadających własnych zastępców, na podstawie opracowanego przez siebie a zatwierdzonego przez Dyrekcję Okręgu planu.

2). Naczelnik obwodu prowadzi ewidencję zastępców agentów, oraz czuwa,by wszyscy agenci posiadali należycie wyszkolonych i godnych zaufania zastępców.

3). Naczelnik obwodu przedstawia Dyrekcji Okręgu wnioski co do zmian i przesunięć w obsadzie agencyj podległego mu obwodu.

4). Naczelnik obwodu prowadzi ewidencję posłańców agencyj a przed zmianą posłańca zasięga o kandydacie opinji u władz administracji ogólnej, ponadto dokłada wszelkich starań, by na stanowiskach posłańców byli zatrudnieni kandydaci związani ideowo z państwem i zasługujący na pełne zaufanie, przedewszystkiem kandydaci spośród ochotników zasłużonych w walkach, a następnie ci, młodzi wiekiem kandydaci, którzy odbyli służbę wojskową i dają gwarancję bezpieczeństwa (umieją obchodzić się z bronią).

Pośrednictwa p. t.

Naczelnik obwodu przed upoważnieniem kandydata do prowadzenia pośrednictwa, zasięga o nim opinji u Władz administracji ogólnej (Starostwa, Komisarjaty P. P.).

Po dokonanej obsadzie pośrednictwa, Naczelnik obwodu przedstawia Dyrekcji Okręgu sprawozdanie, w którem podaje imię i nazwisko pośrednika oraz datę rozpoczęcia pełnienia obowiązków służbowych.

Prowadzenie dochodzeń.

W wypadku stwierdzenia naruszenia obowiązków służbowych obowiązany jest prowa-

dzący dochodzenia (Naczelnik obwodowego urzędu) całą sprawę dokładnie zbadać, na podstawie protokolarnych przesłuchań wszystkich zainteresowanych w danej sprawie pracowników oraz na podstawie dokumentów ustalić winnego wzgl. winnych i wysokość strat Skarbu Państwa, któreto straty należy doraźnie odpowiednio zabezpieczyć.

Prowadzący dochodzenia winien dążyć do ustalenia faktycznego stanu rzeczy w sposób celowy bez rozwlekania sprawy, winien przesłuchać świadków, a w razie potrzeby biegłych i zbadać wszystkie okoliczności potrzebne do wyjaśnienia sprawy, jakoteż zebrać środki dowodowe.

Przy przesłuchaniu świadków uprzedza ich, że złożenie fałszywego zeznania jest przestępstwem zagrożonem karą przewidzianą w kodeksie karnym.

Prowadzący dochodzenia sporządza z przebiegu przesłuchania protokół, zawierający dokładnie oznaczenie miejsca i czasu przesłuchania, imię i nazwisko świadka lub biegłego, jego zeznania i oświadczenia z możliwą dokładnością, oraz stwierdzenie, że świadka lub biegłego uprzedzono o grożącej mu odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.

Protokół podpisuje prowadzący dochodzenia i świadek (biegły). Przed podpisaniem protokołu należy go odczytać i zaznaczyć to w protokole.

Prowadzący dochodzenia może się zwrócić o współdziałanie w dochodzeniach do władz administracji ogólnej.

Prowadzący dochodzenia winien dać obwinionemu, zarówno w czasie dochodzeń jak i po ich zakończeniu, sposobność wypowiedzenia się tak co do wszystkich punktów obwinienia, jak również co do wyniku dochodzeń, jednakże odmowa lub fizyczna niemożność wypowiedzenia się ze strony obwinionego nie wstrzymuje dochodzeń.

Wreszcie prowadzący dochodzenia winien w ten sposób postępować, by jego bezstronność i objektywne ujmowanie sprawy nie mogło być nigdy zakwestjonowane.

Prowadzący dochodzenia sporządza z wyniku dochodzeń sprawozdanie według następującego układu:

a) stan faktyczny ustalony przez prowadzącego dochodzenia,
b) dowody popierające opisany stan faktyczny,
c) skonkretyzowanie winy pracowników pocztowych, oraz podanie naruszonego przepisu,
d) wniosek.

Odpowiedzialność pracowników.

Odpowiedzialność pracowników p. p. „P. P. T. i T." uregulowana jest rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „P.P. T. i T." (Dz. U. R. P. Nr. 4 poz. 25), rozporządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 28 lutego 1934 r. o nakładaniu kar porządkowch (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 5 poz. 26) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17 października 1932 r. o komisjach dyscyplinarnych i postępowaniu dyscyplinarnem przeciwko funkcjonarjuszom państwowym (Dz. Urz. M. P. T. Nr. 21 poz 157).

Ogólnie biorąc, na podstawie wymienionych przepisów odpowiedzialność może się wyzić jako: 1) zwrócenie uwagi, wytknięcie, ganienie (karcenie) za drobne uchybienia (§ 63 pragmatyki) 2) odpowiedzialność porządkowa, gdy naruszenie obowiązku służbowego posiada cechy wykroczenia służbowego, przyczem przełożony musi wydać formalne orzeczenie o karze porządkowej, 3) odpowiedzialność dyscyplinarna, jeżeli naruszenie obowiązków służbowych posiada cechy występku służbowego. Ponadto pracownik ponosi odpowiedzialność majątkową, polegającą na tem, że pracownik musi wyrównać szkodę wynikłą z jego winy dla p. p. „P. P. T. i T." względnie dla Skarbu Państwa, wreszcie odpowiedzialność sądowo-karną za przestępstwa przewidziane kodeksem karnym, a popełnione już to w służbie, już to poza służbą.

Zawieszenie w służbie.

Środkiem zapobiegawczym w odniesieniu do pracownika, naruszającego obowiązki służbowe jest zawieszenie w służbie. Zawieszenie w służbie unormowane jest jednolicie w odniesieniu do pracowników pocztowo-telegraficznych postanowieniami § 66 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa P. P. T. i T. (Dz. Urz. R. P. Nr. 4 poz. 25).

Ewidencja osobowa pracowników w jednostkach wykonawczych.

Na zarządzenie Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 21 listopada 1935 r. Nr. BP. 240 wchodzi w życie jednolity sposób prowadzenia ewidencji osobowej pracowników w jednostkach wykonawczych według ustalonego wzoru t. zw. „Karta osobowa".

Powyższe zarządzenie Ministerstwa Poczt i Telegrafów znosi z końcem lutego 1936 wszel-

kie dotychczasowe zapiski ewidencyjne (Wykazy służbowe, kartoteki i t. p.).

Karty osobowe dla każdego pracownika otrzymują jednostki już wypełnione z Dyrekcji Okr. Poczt i Tel. z poleceniem dalszego uzupełniania.

Sposób prowadzenia tej ewidencji określa odrębne zarządzenie. Karty osobowe mają być przez jednostki uaktualniane a jako poufne należycie przechowywane.

Za należyte prowadzenie i przechowywanie kart osobowych, odpowiedzialny jest Naczelnik jednostki.

Naczelnicy urzędów obwodowych mają przy każdej bytności w danej jednostce stwierdzać, czy karty osobowe są prowadzone zgodnie z instrukcją i przechowywane należycie.

Kwalifikowanie kierowników jednostek organizacyjnych obwodu.

Opierając się na postanowieniach § 27 lit. g. Instrukcji organizacyjnej jednostek kierown. wykon. i centralnych p. p. „P. P. T. i T." (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20/35 poz. 56) wyjaśnia się, iż sprawa wydawania przez Naczelników urzędów obwodowych opinji o kierownikach jednostek organizacyjnych obwodu zostanie szczegółowo opracowana w noweli do przepisów o kwalifikowaniu pracowników p. p. „P. P. T. i T.".

Zaznacza się jednak, że opinje te nie będą miały charakteru dorywczego, lecz będą ocenami kwalifikacyjnemi, przewidzianemi w wyżej wymienionych przepisach.

Kwalifikowanie personelu teletechnicznego wchodzącego w skład personelu urzędów poczt. telekomun. będzie miało pewne uzupełnienie w formie kwalifikacji fachowej, do której powołane są rejonowe urzędy telef.- telegraf.

Dokształcanie pracowników.

Naczelnik obwodowego urzędu pocztowego (poczt.-telek.) ma obowiązek kontrolowania sposobów i wyników dokształcania pracowników w jednostkach organizacyjnych obwodu.

W szczególności winien stwierdzić czy dokształcanie pracowników odbywa się w myśl obowiązujących przepisów podanych do wiadomości okólnikiem Nr. 627 z 1935 r. Niezależnie od tego winien Naczelnik obwodowego urzędu udzielać Naczelnikom jednostek organizacyjnych obwodu wskazówek co do sposobów prowadzenia konferencyj zawodowych oraz dokształcania pracowników.

Przy sposobności pobytu Naczelnika obwodowego urzędu w jednostkach organizacyjnych obwodu, winien Naczelnik obwodowego urzędu kontrolować u pracowników stopień opanowania przez nich przepisów oraz umiejętność zastosowania ich w praktyce. O ujemnych wynikach takiej kontroli należy przedstawić Dyrekcji Okręgu odpowiednie sprawozdanie względnie uzasadnione wnioski. Naczelnicy jednostek organizacyjnych obwodu będą od dnia 1. lutego 1936 r. przedstawiali odpisy z księgi protokołów konferencyj względnie pogadanek w dotychczasowych terminach jedynie Naczelnikowi obwodowego urzędu. Po uzgodnieniu i skontrolowaniu protokołów, a następnie udzieleniu ewentualnych wskazówek Naczelnikom jednostek organizacyjnych obwodu, Urząd obwodowy przedstawi protokoły z odpowiedniem sprawozdaniem Dyrekcji Okręgu w terminach do dnia 1 stycznia i 1 lipca każdego roku.

Wszystkim Naczelnikom jednostek organizacyjnych Okręgu zwraca się uwagę na obowiązek dokładnego zaznajomienia się z okólnikiem Nr. 627 z 1935 r. oraz zawartemi w nim dalszemi zarządzeniami.

b). W sprawach wojskowych:

Tak Obwodowe Urzędy poczt. (p. t.) jak i inne jednostki organizacyjne Okręgu Dyrekcji sprawy wojskowe załatwiać będą nadal w dotychczasowy sposób.

c). W sprawach ogólnych:

Naczelnik Obwodu reprezentuje p. p. P. P. T. i T. na terenie obwodu, biorąc udział w obchodach i uroczystościach narodowych i innych uroczystościach o charakterze ogólnym. O ile w podobnych obchodach i uroczystościach bierze udział delegat Dyrektora Okr. P. i T. przechodzi na niego prawo reprezentowania P. P. T. i T. czuwa nad wykonaniem planu propagandy, ustalonego na poszczególne kalendarzowe okresy roczne przez Dyrekcję Okr. P. i T. oraz uzgadnia i kontroluje treść lokalnych, bezpłatnych komunikatów prasowych.

Rentowność: Celem stworzenia sobie wytycznej w pracy nad podniesieniem dochodowości tak urzędu obwodowego jak i podległych mu jednostek eksploatacyjnych — Naczelnicy Obwodów mają prowadzić nadal własne wykazy rentowności oraz podległych im placówek. Jak należy prowadzić wykazy rentowności podają przepisy, zawarte w Dz. Zarz. Dyrekcji Nr. 11 z r. 1933, Okólniku Dyrekcji Nr. 8 i 541 z r. 1934. Jednostki eksplotacyjne mają odtąd, przesyłać w początkach każdego miesiąca swoje wykazy rentowności do wglądu Urzędowi Obwodowemu, który po zanotowaniu zwróci je podległym jednostkom.

Odprawy: Naczelników (kierowników) jednostek eksploatacyjnych Obwodu, mogą się odbywać tylko za uprzedniem zezwoleniem Dy-

rekcji Okr., której w tej mierze należy przedstawić szczegółowy program odprawy.

d.) W sprawach organizacyjnych:

Naczelnicy Obwodów powinni stale mieć na uwadze fakt, że każda czynność jednostek czy zespołów, aby mogła dać pozytywne wyniki musi być odpowiednio zorganizowana, inaczej nie osiągnie swojego celu i nie zadowoli zainteresowanych w niej osób. To samo można powiedzieć w odniesieniu do działalności placówek P. P. T. i T.

Im placówki p. t. będą lepiej zorganizowane, sprawność ich zadowoli klientelę, a przedsiębiorstwu przyniesie korzyści w postaci należycie użytego składu osobowego, który przy dobrej organizacji będzie mniejszy, a mimoto w pracy wydatniejszy. Naodwrót zaś placówka niewłaściwie zorganizowana będzie zatrudniała za dużo pracowników a wydajność jej pracy będzie mała.

Czynności placówki pocztowej mają być tak ułożone, aby jedna drugiej nie przeszkadzała, aby czynności na drodze ich wykonania nie napotykały na żadne trudności, któreby przeszkadzały tak wykonującemu je pracownikowi jak i korzystającej z nich klijenteli.

Do takich typowych zjawisk należeć będzie unormowanie możliwie blizkiego kontaktu pracownika z klijentem przy załatwieniu czynności pocztowo-telekomunikacyjnych.

Następnym typowym przykładem może być łączenie poszczególnych różnorodzajowych czynności w urzędzie. Źle będzie bowiem zorganizowane miejsce pracy, które wykonywać będzie np. formowanie odsyłek, interwencję przy wymianie ładunku z ambulansami, względnie jazdami posłańczemi, wyrabianie nadeszłego materjału i obsługę telegrafu i telefonu i t. p. jeśli te czynności muszą być w tym samym czasie wykonane.

W takim bowiem wypadku albo odsyłka musiałaby ulec opóźnieniu, albo klijent odszedłby od okienka, co w żadnym razie nie powinno się zdarzać. Przykłady te nie wyczerpują oczywiście całości zagadnienia dobrej organizacji placówki, niemniej będą one przestrogą i wskazówką, jak należy w takich wypadkach postępować.

Regulamin urzędu: Obwodowe urzędy otrzymają w swoim czasie wzór regulaminu, opracowany przez Ministerstwo P. i T., który będzie podstawą do uregulowania działalności Urzędów. Na podstawie tego wzoru opracują Obwodowe urzędy regulaminy dla urzędów podporządkowanych Obwodowi. Przez regulamin służbowy należy rozumieć szczegółowy podział czynności pracowników umysłowych i fizycznych w danym urzędzie który ma określać zarazem, 1) granice odpowiedzialności każdego pracownika, 2) sposób wykonywania powierzonych czynności, 3) współpracę przy załatwianiu jednej i tej samej czynności przez kilku pracowników, 4) sposób stosowania wzajemnej kontroli przez pracowników zatrudnionych w jednym i tym samym oddziele, dziale, względnie stanowisku pracy. Przy tem wyjaśnia się, że przez stanowisko pracy należy rozumieć jedno, lub kilka miejsc pracy w urzędach, zaliczonych do III, IV lub V. kl. a więc na jednem stanowisku pracy może być zatrudnionych kilku pracowników, względnie jeden pracownik może obsługiwać równocześnie dwa, lub więcej stanowisk pracy, w zależności od stosunków miejscowych i obrotów w danym urzędzie .

Podział czynności pracowników umysłowych i fizycznych obejmować ma ilość miejsc pracy, zgodną z ustalonym przez Dyrekcję Okr. P. i T. składem osobowym danego urzędu (etatem).

Przed zatwierdzeniem więc regulaminu odnośnej jednostki eksploatacyjnej obwodu ma Naczelnik obwodowego urzędu ustalić zakres czynności dla każdego miejsca pracy i przekonać się, czy dotychczasowy skład osobowy pokrywa się z rzeczywistem zapotrzebowaniem pracowników danego urzędu, czy też zmniejszenie się, lub zwiększenie nasilenia ogólnego ruchu poczt. tel. nie uzasadnia pomnożenia, względnie obniżenia składu osobowego. Dlatego należy zawsze dokładnie badać te wszystkie warunki, jakie mogą mieć wpływ na ustalenie ilości i jakości pracowników w danej placówce. Wnioski do Dyrekcji Okr. o zmianę składu osobowego (etatu) danego urzędu należy uzasadniać następującemi załącznikami: 1) Odpisem dotychczasowego podziału czynności i projektem nowego podziału czynności, 2) zestawieniem jednostek pracy za ostatnie 12 miesięcy, 3) odpisem tabelek kursowych, 4) planem rozmieszczenia poszczególnych oddziałów, działów, stanowisk, względnie miejsc pracy w lokalu danego urzędu 5) odpisem wykazu rentowności za okres jednoroczny, 6) wykazem ilości i rodzaju urządzeń telekomunikacyjnych, 7) wyszczególnieniem wszystkich okoliczności i miejscowych warunków pracy, jakie mają wpływ na ustalenie składu osobowego.

Wniosek o powiększenie ilości doręczycieli listowych, pieniężnych i paczkowych należy uzupełnić **ponadto:**

a) uzasadnieniem konieczności utrzymania nadal każdego miejsca pracy objętego podziałem czynności,

b) piętnastodniową statystyką 1) ilość nadchodzących do doręczenia przekazów pocz-

towych, przekazów P. K. O. oddzielnie z każdego dnia i dla każdego rejonu pieniężnego, 2) ilości nadchodzącej do doręczenia korespondencji listownej zwykłej i zapisanej oddzielnie z każdego dnia i dla każdego rejonu listowego. W statystyce listowej kilka lub kilkanaście przesyłek listowych — jak druki, listy czasopisma, próbki i tp. — adresowanych do jednego i tego samego adresata **należy liczyć jako jedną przesyłkę.** Statystyka bowiem ma dać dokładny obraz pracy każdego doręczyciela, czynność więc jednorazowo wykonana nie może być kilkakrotnie liczona, 3) ilości nadchodzących do doręczenia paczek oddzielnie z każdego dnia i dla każdego rejonu paczkowego, przy podaniu dochodu z tytułu należnych taryfowych opłat za doręczenie paczek, 4) ilości nadchodzących do doręczenia przesyłek pospiesznych, telegramów i wezwań telefonicznych, oddzielnie z każdego dnia, przy podaniu czasu nadejścia i czasu wydania telegramu wzgl. wezwania telef. do doręczenia, 5) ilości nadchodzących do doręczenia telegramów przekazowych oddzielnie z każdego dnia, z podaniem czasu nadejścia i czasu wydania ich do doręczenia.

c) planem miejscowego okręgu doręczeń z podziałem na dotychczasową ilość rejonów doręczeń oraz na projektowaną ilość,

d) spisem ulic — z podziałem na rejony doręczeń dotychczasowym i projektowanym.

Za dokładne i zgodne ze stanem rzeczywistym sporządzenie wymienionych statystyk czynić będzie się odpowiedzialnymi PP. Naczelników obwodowych urzędów.

O ile chodzi o organizację służby doręczeń w miejscowych obszarach pocztowych należy zawsze zwracać uwagę by nadchodzący materjał listowy i pieniężny mógł być w możliwie najkrótszym czasie po nadejściu doręczony adresatom, Chody więc doręczycielskie, zwłaszcza w miejscowościach mniejszych mają być tak zorganizowane by doręczyciele w czasie swego chodu mogli zgłaszać się w urzędzie po odbiór korespondencji, nadeszłej w międzyczasie do urzędu. Tam gdzie to jest niemożliwe należy organizować służbę doręczeń dwoma dziennie chodami doręczeń. W zamiejscowych obszarach pocztowych służbę doręczeń wykonują listonosze wiejscy, a tam gdzie służba ta nie jest jeszcze zaprowadzona — doręczanie ma być zorganizowane za pośrednictwem posłańców gminnych względnie gromadzkich. Decyzja w tych sprawach należy do Naczelnika Obwodu, o ile nie pociąga to za sobą wydatków. O wszelkich jednak w tym kierunku zmianach należy donosić Dyrekcji Okręgu.

Obwodowe urzędy mają prowadzić wykazy organizacyjne własne oraz podległych im jednostek w obwodzie oraz dbać o to, aby wykazy te znajdowały się w stanie ciągłej aktualności. Odpowiednią ilość egzemplarzy tych wykazów otrzymają obwody z Dyrekcji. Naczelnik obwodu winien czuwać nad podziałem terytorjalnym obwodu w zakresie przynależności poszczególnych gmin pod względem pocztowym. Jeżeli pewna gmina (gromada) chce być włączona do innego obszaru pocztowego, naczelnik Obwodu ma ustalić w porozumieniu z odnośnym Zarządem gminy, czy zmianę tę uzasadniają warunki lokalne względnie i inne powody i stosownie do tego należy przedstawić Dyrekcji Okr. odpowiedni wniosek.

Godziny urzędowe: Jeżeli w jednostkach eksploatacyjnych obwodu zachodzi konieczność zmiany godzin urzędowych dla klienteli, natenczas Naczelnik Obwodu ustala konieczność takiej zmiany w prowadzeniu z Zarządem odnośnej gminy (gromady) i innych miejscowych czynników, zainteresowanych w zmianie godzin służbowych danej placówki, a następnie przedstawia stosowny wniosek Dyrekcji Okr. do dalszej decyzji. W wypadkach nadzwyczajnych mogą jak dotychczas Naczelnicy obwodów rozszerzyć godziny służby zwłaszcza w dziale telefonicznym we własnym zakresie w porozumieniu ze Starostwem powiatowem, o czem jednak należy donosić Dyrekcji, zaraz po rozszerzeniu służby, a także o jej cofnięciu po ustaniu przyczyn jej zaprowadzenia.

Służba ochronna:

Z tytułu nadzoru nad zabezpieczeniem jednostek eksploatacyjnych Naczelnik urzędu obwodowego winien interesować się stanem bezpieczeństwa na terenie obwodu i w tym celu utrzymywać stały kontakt z władzami bezpieczeństwa w kierunku zapewnienia bezpieczeństwa przewozu poczty w obwodzie, bezpieczeństwa wymiany ładunku i t. p. dalej zwracać uwagę na sposób przewożenia poczty przez przedsiębiorców przewozu poczty oraz sposób zabezpieczenia skrzyń do jej przewożenia. W razie kontroli jednostek eksploatacyjnych winien zwracać uwagę na stan zabezpieczenia tych jednostek przed włamaniem i pożarem i przedstawiać Dyrekcji Okr. P. i T. wnioski zmierzające do podniesienia warunków i stanu bezpieczeństwa w obwodzie.

Personel pocztowej służby ochronnej, a w szczególności instruktorów poczt. służby ochronnej, którzy ukończyli centralny kurs Poczt. Sł. Ochr. w Warszawie — winien Naczelnik przydzielać w urz. obwodowym na takie

stanowiska, które zezwalać będą na wykorzystywanie ich wiadomości dla celów służby bezp. i Poczt. Sł. Ochr.

Instruktorów tych w razie potrzeby — ale zawsze po porozumieniu się z Dyrekcją Okr. P. i T. (Referat Bezpieczeństwa) winien Naczelnik Obwodu wysyłać do poszczególnych jednostek w celu szkolenia, instruowania i przeprowadzania planu zabezpieczenia, kontroli wzgl. ekspertyzy warunków bezp., przeglądów broni i amunicji, oraz dochodzeń w razie wypadków z działu bezpieczeństwa.

Na podstawie przesłanych obwodowym urzędom stosownych wykazów Naczelnik obwodu utrzymuje w ścisłej ewidencji ustalone składy osobowe w poszczególnych jednostkach eksploatacyjnych obwodu, służby nocne utrzymywane w tych jednostkach oraz posłańców za przyznane ryczałty na ich utrzymanie.

Ewidencja ta będzie orjentacją dla Naczelnika Obwodu w obsadach personelu placówek, a tem samem będzie pomocną przy organizacji służby, obserwowaniu rentowności i t. p.

Dla ułatwienia sobie pracy w sprawach organizacyjnych Naczelnik obwodu winien posiadać mapę, na której uwidocznione byłyby wszystkie placówki pt. z podaniem ich rodzaju. Mapę taką mogą urzędy otrzymać w odnośnym Wydziale powiatowym.

e) **W sprawach inspekcji:**

Inspekcje podległych obwodom jednostek eksploatacyjnych przeprowadzają Naczelnicy obwodów w ramach instrukcji dla inspektorów pocztowych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 8/21).

W tym celu Naczelnicy Obwodów mają przedstawiać Dyrekcji Okręgu plany inspekcji w 2 egzemplarzach, które Dyrekcja Okr. będzie zatwierdzać w miarę potrzeby i posiadanych kredytów na podróże służbowe. Bez zezwolenia Dyrekcji Okr. Naczelnicy obwodów mają dokonywać inspekcji w wypadkach nagłych spowodowanych nadużyciami, włamaniem, napadem rabunkowym, pożarem i t. p. O wypadku tym należy powiadomić Dyrekcję Okr. telefonicznie. Naczelnicy obwodów otrzymają osobne praktyczne wskazówki co do rewizji urzędów w obwodzie.

f) **w sprawach gospodarczych:**

Kompetencje Naczenika obwodowego urzędu w zakresie gospodarki

I) materjałowej,

II) ryczałtowej.

ad I) Kompetencje w zakresie gospodarki materjałowej:

1) Naczelnik obwodowego urzędu zbiera na wezwanie Dyrekcji Okręgu z podległych mu jednostek gospodarczych zapotrzebowania wskazanych przez Dyrekcję przedmiotów inwentarza (biurowego i specjalnego) względnie zapotrzebowania kredytów na zakupno i naprawę przedmiotów inwentarza i przedstawia je Dyrekcji Okr. wraz z należytem uzasadnieniem, po dokładnem rozważeniu ich celowości na podstawie spostrzeżeń poczynionych w czasie lustracji odnośnych jednostek gospodarczych.

2) Naczelnik obwodowego Urzędu ma badać:
   a) czy stan inwetarza, wykazany w księdze inwentarza jest zgodny ze stanem faktycznym,
   b) czy jednostka gospodarcza przeprowadza inwentaryzację bezzwłocznie po otrzymaniu przedmiotów,
   c) czy przedmioty są cechowane i, czy cecha jest zgodna z wpisami danego przedmiotu w księdze inwentarza i spisie przedmiotów inwentarza,
   d) czy spisy przedmiotów inwentarza są zgodne ze stanem przedmiotów danej ubikacji,
   e) czy wszystkie przedmioty inwentarza danej jednostki gospodarczej przedstawiają się należycie pod względem wyglądu zewnętrznego, czy są należycie konserwowane i z odpowiednią starannością przechowywane (czy wozy są pod dachem i zabezpieczone przed kradzieżą i t. p.), czy wymagają ewentualnie odnowienia względnie zastąpienia ich innemi przedmiotami i jakiemi,
   f) czy wszystkie przedmioty inwentarza są celowo i ekonomicznie wykorzystane, czy i jakie przedmioty są zbędne,
   g) w razie stwierdzenia zagubienia względnie przedwczesnego zniszczenia lub zużycia jakiegoś przedmiotu winien Naczelnik obwodowego urzędu przeprowadzić dochodzenia, celem ustalenia winnego,
   h) o wszelkich w tym kierunku spostrzeżeniach należy przedstawić Oddziałowi Gospodarczemu Dyrekcji Okręgu szczegółowe sprawozdanie wraz z odpowiednim wnioskiem.

ad II) Kompetencje w zakresie gospodarki ryczałtowej:

1) Naczelnik obwodowego urzędu winien badać:
   a) czy gospodarka ryczałtami, prowadzona przez odnośną jednostkę gospodarczą jest oszczędna i celowa oraz zgodna z o-

bowiązującemi przepisami (tom IX. G. 1. III. B. 3 i zarządzenia Dyrekcji Okręgu,

b) czy wymiary ryczałtów (zwłaszcza ryczałtów (zwłaszcza ryczałtu kancelaryjnego) są odpowiednie, oraz czy podstawowe dane służące do obliczenia ryczałtów na czystość, światło i opał (kubatury ogrzewanych pomieszczeń, powierzchnie oświetlanych i czyszczonych pomieszczeń, ceny jednostkowe opału i energji świetlnej itp.) są zgodne z rzeczywistością.

c) Skontrolować każdorazowo notatniki pieniężne ryczałtów z dowodami rachunkowo-pieniężnemi, bacząc przytem, czy wpisy są dokonane należycie oraz ceny odpowiadają miejscowym stosunkom, i czy zakupno poszczególnych przedmiotów było konieczne. Przy kontroli większych wydatków należy badać, czy zakupna dokonano na podstawie ofert informacyjnych,

d) o wszelkich spostrzeżeniach poczynionych w czasie lustracji należy przedstawić sprawozdanie Dyrekcji Okręgu, w razie potrzeby z odpowiednim wnioskiem.

2) Naczelnik obwodowego urzędu przeprowadza kontrolę notatników pieniężnych w pierwszych dwóch miesiącach każdego okresu budżetowego za cały poprzedni okres budżetowy wszystkich podległych mu jednostek gospodarczych i przedstawia Oddziałowi Gospodarczemu Dyrekcji Okręgu odpowiednie sprawozdanie z tej czynności do 15 czerwca każdego roku.

3) Naczelnik obwodowego urzędu opinjuje wnioski podległych mu jednostek gospodarczych w sprawie obniżenia względnie w wyjątkowych wypadkach podwyższenia w granicach przepisanych norm, wymiarów ryczałtów na podstawie znajomości warunków pracy i potrzeb podległych mu jednostek gospodarczych.

g) w sprawach budowlanych:

Naczelnik Urzędu obwodowego obowiązany jest sprawdzać w urzędach (agencjach) pt.

A) dla których lokal wynajęty jest przez Zarząd Poczt i Telegrafów:

1) czy odpis umowy najmu, kopja planu jest w przechowaniu urzędu,

2) czy lokal jest należycie i celowo wykorzystany, oraz czy nie możnaby bez uszczerbku dla czynności urzędowych zmniejszyć lokal, a zwolnione w ten sposób ubikacje oddać wynajmującemu za obniżką czynszu, lub też ze zwolnionych ubikacyj otworzyć mieszkanie,

3) czy mieszkania należące do lokalu urzędu (agencji) są zajęte, czy wielkość zajętych mieszkań odpowiada wielkości określonej w odnośnem zarządzeniu Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegr., (o ile chodzi o mieszkanie służbowe) wzgl. w odnośnej umowie (o ile chodzi o mieszkanie niesłużbowe), czy opłaty (czynsze) za mieszkania są strącane z uposażeń pracowników poczt. i tel., zajmujących mieszkania, wzgl. czy czynsze za mieszkania są regularnie od lokatorów pobierane i odpowiednio zarachowane,

4) czy (ogródek) należący do lokalu jest wydzierżawiony, a czynsz za ogród pobrany i zarachowany,

5) czy lokal urzędu (agencji) jest należycie utrzymany, czy naczelnik urzędu (kierownik agencji) w wypadku, gdy w myśl umowy o najem wynajmujący jest obowiązany do remontu lokalu, a lokal wymaga remontu, zwrócił się do niego z żądaniem a w razie odmowy przedstawił sprawę Dyrekcji Okręgu;

B) które mieszczą się w budynkach państwowych, będących w zarządzie p.p. „P.P.T. i T.“:

1) czy odpis dokumentu własności i kopja planu nieruchomości jest w przechowaniu urzędu (agencji),

2) czy lokal urzędu jest należycie wykorzystany i czy bez uszczerbku dla czynności urzędowych dałoby się zmniejszyć lokal i stworzyć z uzyskanych ubikacyj mieszkania,

3) jak pod A p. 3.,

4) jak pod A p. 4.,

5) czy budynek jest należycie utrzymany i konserwowany,

6) czy regulamin mieszkaniowy i spis lokatorów umieszczone są w widocznem miejscu,

7) jeżeli niema ustanowionego administratora, czy nie wskazanem byłoby go ustanowić.

C) przy których znajdują się pokoje wypoczynkowe, gościnne kwatery ambulansowe:

1) czy ubikacje te są potrzebne a w danym wypadku, czy naczelnik urzędu prowadzi listę korzystających z pokoju gościnnego oraz czy pobiera i zarachowuje od pracowników odbywających podróże służbowe należność za korzystanie z pokoju gościnnego, oraz, czy zawiadamia Dyrekcję o korzystaniu z pokoju gościnnego przez pracowników delegowanych służbowo,

2) czy urząd doniósł Dyrekcji o korzystaniu z kwater ambulansowych przez personel poszczególnych poczt ruchomych.

D) w miejscowościach, w których znajduje się nieruchomość państwowa, pozostająca w zarządzie państwowego przedsiębiorstwa „P. P. T. i T.", czasowo na cele pocztowo-teletechniczne niewykorzystana, czy nieruchomość ta jest wydzierżawiona a czynsz dzierżawny pobrany, czy nieruchomość ta nie uległa uszczupleniu i czy Naczelnik urzędu roztacza należny dozór nad tą nieruchomością,

E) którym przydzieliła Dyrekcja ryczałt na remont lokatorski, czy ryczałt ten jest należycie wykorzystany, a w szczególności czy użyto go na cele drobnego remontu, czy nie pokryto wydatków na remont, o ile chodzi o lokal wynajęty do przeprowadzenia którego w myśl umowy o najem zobowiązany jest wynajmujący, czy roboty remontowe, koszt których wyniósł ponad 50 zł, oddano najtańszemu z 3 oferentów, czy zaś wynagrodzenia za roboty, których koszt nie przekroczył 50 zł. odpowiadają stosunkom miejscowym, oraz czy rachunki za odnośne roboty zaopatrzył urząd w przepisane klauzule co do należytego wykonania.

h) W sprawach kontroli rachunków:

1) kontrolę opłat i dopłat w obrocie pocztowym — oraz opłat gotówkowych z eksploatacji telekomunikacyjnej wykonują Obwodowe Urzędy w dalszym ciągu na podstawie przepisów X. R. 3.

2) Sprawdzanie ogólnych rachunków miesięcznych z obrotów pocztowych rozpoczną obwodowe urzędy dopiero po zmianie przepisów rachunkowo - kasowych o czem powiadomione będą urzędy osobno we właściwym czasie.

i) W sprawach eksploatacji pocztowej:

Naczelnik Obwodu winien dbać o należytą sprawność eksploatacji pocztowej w jednostkach jemu podporządkowanych. Winien baczyć, aby działalność jednostek eksploatacyjnych opierała się na obowiązujących przepisach, oraz czuwać, aby obsługa klijenteli przez placówki p. t. była jaknajsprawniejsza, a z drugiej strony, by rentowność P. P. T. i T. była w pełni zabezpieczona.

Badając dochodowość podległych sobie placówek Naczelnik obwodu winien zwrócić uwagę na jej dodatnie względnie ujemne przejawy i przyczyny tego stanu rzeczy. Przy spadku dochodów należy stwierdzić, czy powodem tego nie są nadużycia, czy na terenie Obwodu nie jest rozgałęziony nielegalny przemyt korespondencji. W razie ew. stwierdzenia naruszenia wyłączności pocztowej ma naczelnik obwodu zastosować w porozumieniu z organami Policji Państw. wszelkie, stojące mu do dyspozycji środki zaradcze, celem całkowitego zlikwidowania tych nadużyć. Zarazem Naczelnik Obwodu ma zawiadomić o tem Dyrekcję Okręgu. Nie małą też rolę w dochodowości P. P. T. i T. odgrywa prawidłowe stosowanie obowiązującej taryfy pocztowo - tel. przez placówki p. t., t. j. czy poszczególne opłaty za usługi pocztowo - telekomunikacyjne są należycie obliczane i pobrane. W razie zauważenia w tym względzie niewłaściwości ma Naczelnik obwodu wydać natychmiast stosowne zarządzenie podległym mu jednostkom organizacyjnym i pouczyć je o sposobie stosowania taryfy.

W razie spostrzeżenia nieodpowiedniego połączenia kursowego danej placówki Naczelnik obwodu ma opracować w tej mierze stosowny wniosek, przesyłając go do Dyrekcji Okręgu do decyzji.

Obowiązkiem Naczelnika obwodu jest dopilnować, czy rozmieszczenie skrzynek pocztowych na terenie obwodu jest racjonalne, a zwłaszcza, czy odpowiada ono warunkom lokalnym i życzeniom miejscowej ludności.

Troską Naczelnika Obwodu winno być odpowiednie zorganizowanie punktów sprzedaży znaczków pocztowych tak, aby klijentela mogła się łatwo w znaczki pocztowe zaopatrzyć bez udawania się do odległych niejednokrotnie urzędów p. t. Niezależnie od tego należy dbać o to, aby drobna sprzedaż znaczków pocztowych odbywała się w każdem okienku urzędu p. t.

Naczelnik Obwodu prowadzić musi dokładną ewidencję prywatnych sprzedawców znaczków w obwodzie, aby tem lepiej mógł zaobserwować, czy ich sieć jest wystarczająca i czy nie wymaga dalszego jej rozszerzenia.

Niemniejszą troską Naczelnika obwodu powinna być sieć poczt.-tel. na terenie obwodu. Roztaczają się tutaj przed naczelnikiem obwodu różne możliwości należytego rozmieszczenia placówek istniejących i mogących się uruchomić w miarę zaistnienia warunków potrzebnych do ich rozwoju. W tym względzie Naczelnicy obwodów przedstawiają Dyrekcji swoje uzasadnione wnioski. Zakres więc obowiązków Naczelnika w eksploatacji pocztowej jest wielki i od jego interesowania się rozwojem ruchu poczt.-tel. zależy w dużej mierze tak rentowność Przedsiębiorstwa P. P. T. i T. jak i wygoda klijenteli.

j) W sprawach eksploatacji ruchu pieniężnego:

Naczelnik obwodowego urzędu prowadzi szczegółową ewidencję jednostek eksploatacyjnych w obwodzie pod względem przydziału ich

do urzędów zbiorczych i zasilających i bada, czy jednostki jemu podległe odsyłają terminowo i prawidłowo nadmiary kasowe i czy nie przetrzymują zbytecznej gotówki. Naczelnik obwodu sprawdza, czy dotychczasowy przydział placówki do urzędu — zbiorczego względnie zasilającego jest celowy i czy odpowiada warunkom lokalnym urzędu.

W rozwoju racjonalnego obiegu pieniądza Naczelnik obwodu winien mieć na względzie sprawną i szybką komunikację pocztową, która również powinna mieć zapewnione należyte bezpieczeństwo.

Naczelnik obwodu prowadzi ewidencję dozwolonego zapasu kasowego z obrotów P.K.O., w znaczkach pocztowych, ubezpieczeniowych i znakach stemplowych w jednostkach eksploatacyjnych obwodu. Na tej podstawie Naczelnik obwodu będzie miał możność stwierdzić, czy zapasy te są racjonalne.

Naczelnik obwodu prowadzi również ewidencję rejestrów usterkowych podległych mu placówek, oraz zgłoszonych przez nie lub stwierdzonych braków i nadwyżek kasowych.

Będzie to podstawą do oceny manipulacji rachunkowo - kasowej w jednostkach eksploatacyjnych Obwodu i do wyciągania w tej materji odpowiednich wniosków, które szczegółowo uzasadnione należy przesłać do Dyrekcji Okręgu.

Niezależnie od tego Naczelnik obwodu ma wydawać w tym kierunku zapobiegawcze zarządzenia.

W sprawach komunikacyjnych:

Do kompetencji Naczelnika urzędu obwodowego w dziale komunikacji pocztowej należy:

1) Czuwanie nad stałem usprawnianiem komunikacji pocztowej na terenie obwodu przez:

a) kontrolowanie i poprawianie przeglądów kierowania przesyłek sporządzonych przez podległe urzędy, sporządzanie takich przeglądów dla podległych agencyj i przedstawianie jednych i drugich Dyrekcji Okr. P. i T. do zatwierdzenia (II. P. 16 § 13).

b) Kontrolowanie w podległych placówkach pocztowych aktualności podręczników komunikacyjnych a mianowicie: tabelek kursowych, planów wymiany poczty, przeglądów kierowania przesyłek, map, połączeń pocztowych, spisu urzędów i agencyj pocztowych, przeglądu wymiany poczty na szlakach kolejowych, planów obsługi poczt. ruchomych, wykresów połączeń pocztowych i t. p.

c) Badanie, czy w zaprowadzonych przez Dyrekcję O. P. i T. odsyłkach nadchodzi wzgl. odchodzi dostateczna ilość przesyłek.

d) Ustalanie, czy nie należałoby zaprowadzić odsyłek, które dla komunikacji pocztowej danych placówek byłyby celowe,

e) Badanie, czy istniejące odsyłki są należycie wykorzystywane, t. j. czy wysyła się w nich przesyłki dla właściwych placówek i połączeń komunikacyjnych.

f) kontrowolanie sposobu sortowania przesyłek w spedycjach podległych placówek.

g) Kontrolowanie poziomu wiadomości z zakresu służby komunikacyjnej u personelu zatrudnionego w sortowniach placówek na terenie obwodu.

h) Przedstawianie Dyrekcji Okr. P. i T. wniosków na przeprowadzanie zmian w odsyłkach, wzgl. połączeniach komunikacyjnych.

2) Prowadzenie ścisłej ewidencji przedsiębiorstw autobusowych, ich adresów, rozkładów jazdy autobusów i przedstawianie Dyrekcji Okr. P. i T. wniosków na zaprowadzenie przewozu poczty lub skrzynek listowych w autobusach, które kursują w odpowiednich rozkładach i w odpowiednich kierunkach — na terenie obwodu.

3) Przedstawianie Dyrekcji Okr. P. i T. wniosków na zaprowadzenie doręczania paczek adresatom do domów, tam gdzieby się to opłacało. W kalkulację należy brać po stronie dochodu należności za doręczenie paczek, a po stronie rozchodu wydatki na opłacenie doręczycieli i pojazdów do rozwozu paczek oraz amortyzację wozów pocztowych.

4) Przeprowadzanie przetargów na objęcie przewozu poczty — wedle zleceń Dyrekcji Okr. P. i T.

5) Czuwanie nad tem, by przedsiębiorcy przewozu poczty utrzymywali w należytym stanie konie, wozy, skrzynie na przechowanie przechowanie przesyłek wartościowych w czasie transportu, płachty nieprzemakalne i t. p.

6) Wydawanie zarządzeń w sprawie komunikacji pocztowej w razie powodzi, zasp śnieżnych i innych przyczyn powodujących przerwy w normalnym ruchu kolejowym lub kołowym. O wydanych zarządzeniach należy niezwłocznie donosić Dyrekcji Okr. P. i T.

W sprawach telekomunikacyjnych.

Naczelnik Obwodowego Urzędu oprócz kontroli rachunkowo - kasowej w zakresie eksploatacji telekomunikacyjnej jednostek eksploatacyjnych Obwodu ma za zadanie wykonywać nadzór, aby klijentela korzystająca z usług telegrafu i telefonu była należycie i szybko obsłużoną. W tym celu czuwa aby urządzenia telekomunikacyjne utrzymywane były w należytym stanie, aby ew. defekty tych urządzeń były na

nas zauważone i usunięte, aby ich obsada była należycie wyszkolona i dostateczna.

W razie konieczności zwiększenia obsady central telefonicznych i telegraficznych należy przedstawić Dyrekcji stosowny wniosek, który należy uzasadnić między innemi: a) przeciętną dzienną ilością telegramów, b) przeciętną ilością rozmów międzymiastowych, c) ilością abonentów telefonicznych, d) przeciętną wysokością miesięcznego dochodu z działu telegraficzno - telefonicznego, e) przeciętną ilością miesięcznych kosztów utrzymania obsady telegrafu i telefonu, f) ustaleniem w przybliżeniu dochodu z opłat telekomunikacyjnych w wypadku przedłużenia godzin służbowych w tych działach, g) ustaleniem zwiększenia stanu pracowników umysłowych i fizycznych w razie przedłużenia godzin w telegrafie i telefonie. Naczelnik Obwodu winien okazywać pomoc Naczelnikowi Rejonowego urzędu telef.-telegr. w dążeniu do zapewnienia dochodowości służby eksploatacji telekomunikacyjnej. Naczelnik Obwodu kontroluje ilość materjałów i narzędzi w nadzorze teletechnicznym w siedzibie Obwodu oraz w posterunkach teletechnicznych na terenie Obwodu przy sposobności inspekcji.

W wypadkach zmiany kategorji abonamentu telefonicznego (ryczałtowego) po zbadaniu sprawy przesyła ją ze swoją opinją do Rejonowego Urzędu. Ten sam sposób postępowania obowiązuje w wypadkach przekazywania praw do stacji abonamentowych jak też i zgłoszenia o instalacje prywatnych urządzeń telekomunikacyjnych.

Pozatem o wszelkich spostrzeżeniach i wynikach kontroli służby telekomunikacyjnej powiadamia Naczelnik Obwodu Naczelnika Rejonowego Urzędu telef.-telegr.

Niezależnie od tego Naczelnik Obwodu w wykonywaniu obowiązków w zakresie służby telekomunikacyjnej winien stosować się do zaleceń i wytycznych udzielonych mu przez Naczelnika Rejonowego urzędu.

Organizacja
Rejonowych Urzędów Telefoniczno-Telegraf.
(telekomunikacyjnych).

Rejonowemi urzędami telefoniczno - telegraficznemi (telekomunikacyjnemi) ustanawiam dotychczasowe urzędy telefoniczno - telegraficzne: Kraków, Sosnowiec, Kielce, Częstochowa i Tarnów.

Teren działania wymienionych Rejonów określa się w załączniku Nr. 2.

Do czasu wydania przez Ministerstwo P. i T. ogólnej instrukcji o sposobie wykonywania obowiązków Naczelników rejonowych urzędów należy się stosować do poniższej instrukcji.

I. Postanowienia ogólne:

Instrukcja niniejsza normuje sposób postępowania w zakresie obwiązków i uprawnień Rejonowego Urzędu telefoniczno - telegraficznego, zawartych w paragrafach 29—32 instrukcji organizacyjnej jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych państwowego przedsiębiorstwa Polska Poczta, Telegraf i Telefon, wydanej zarządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. Nr. GMOrg. 1100 (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20 poz. 56).

Rejonowy Urząd Telefoniczno-Telegraficzny, zwany w dalszym ciągu Urzędem Rejonowym, jako pomonicza jednostka organizacyjna Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów, jest powołany do zarządzania całokształtem służby telekomunikacyjnej na terenie rejonu.

Urząd rejonowy obejmuje swoją działalnością ściśle określony obwód terytorjalny i dostosowany jest do konfiguracji tras międzymiastowych, oraz w miarę możności do granic okręgów administracji ogólnej. Granice urzędu rejonowego zatwierdza Ministerstwo Poczt i Telegrafów.

Zadania Urzędu rejonowego są następujące:

A. W zakresie budowy:

a.) budowa połączeń telefonicznych abonentowych.

b.) budowa i przebudowa urządzeń teletechnicznych, jeśli łączny koszt robocizny i materjału nie przekracza sumy 500 zł. a wykonanie nie wymaga zmiany przyjętych systemów urządzeń, przebiegu przewodów międzynarodowych i międzymiastowych I i II klasy, lub wprowadzenia materjałów, nie objętych urzędowym spisem materjałów teletechnicznych,

c) inne budowy i przebudowy urządzeń teletechnicznych, stacyjnych i sieci miejskich w zakresie przekraczającym ograniczenia ustalone w punkcie b) jednak tylko na każdorazowe zlecenie przełożonej Dyrekcji przyczem Dyrekcja w każdym wypadku wyznacza kierownika takich robót.

B. W zakresie konserwacji:

a) Prowadzenie napraw okresowych międzymiastowych i miejskich linij teletechnicznych, wedle rocznego planu, zatwierdzonego przez Dyrekcję Okręgu P. i T.

b) konserwację (utrzymanie w stanie ciągłej sprawności) własnych urządzeń stacyjnych i sieci miejskich w siedzibie urzędu rejonowego, oraz nadzór nad konserwacją międzymiasto-

wych linij teletechnicznych sieci miejskich i urządzeń stacyjnych wszystkich innych urzędów i agencyj pocztowo - telekomunikacyjnych, znajdujących się w rejonie,

c) nadzór nad urzędami radjotelegraficznemi i stacjami wzmacniakowemi na terenie rejonu.

C. W zakresie eksploatacji telekomunikacyjnej, obejmującej techniczne i ruchowe wykorzystanie urządzeń teletechnicznych:

a) zarządzanie eksploatacją telekomunikacyjną na terenie obwodu, w którym znajduje się rejonowy urząd telef.-telegr.,

b) kontrolę i nadzór nad eksploatacją techniczną urządzeń stacyjnych we wszystkich urzędach i agencjach pocztowo - telekomunikacyjnych, położnych na terenie działania Urzędu rejonowego,

c) troszczenie się o najwyższą sprawność eksploatacji telekomunikacyjnej i należyty rozwój tej służby na terenie rejonu,

d) troszczenie się o zapewnienie dochodowości służby eksploatacji telekomunikacyjnej, oraz o zmniejszenie bezpłatnych świadczeń, obciążających ten dział służby,

e) miesięczne obliczenia:

1. kosztów własnych eksploatacji urządzeń telekomunikacyjnych we wszystkich urzędach i agencjach p. t. w swym rejonie,

2. wpływów eksploatacyjnych,

3. zestawień jednostek wykonanej pracy na podstawie wykazu obrotu.

4. kosztów własnych konserwacji teletechnicznych linij międzymiastowych, sieci miejskich i urządzeń stacyjnych.

UWAGA: Z wydatków tych i dochodów, oraz wyników eksploatacji (jednostek wykonanej pracy) przedstawiają urzędy rejonowe przełożonej Dyrekcji Okręgu miesięczne sprawozdania.

f) prowadzenie statystyki miesięcznej,

g) wykorzystywanie materjału statystycznego i przedstawiania wniosków, oraz wydawania zarządzeń, zmierzających do jaknajwiększego usprawnienia eksploatacji.

[illegible]kresie obrotu materjałowego:

a) przestrzeganie oszczędnego i celowego dysponowania materjałami teletechnicznemi przy robotach prowadzonych przez wszystkie jednostki wykonawczej służby teletechnicznej na terenie Urzędu rejonowego,

b) kontrola gospodarki materjałowej, jak również odpowiedniego magazynowania materjałów i utrzymania podręcznych składów i warsztatów w całym rejonie,

D. W zakresie obrotu materjałowego:

a) przedstawianie do preliminarza budżetowego zapotrzebowań, wynikających z potrzeb służby telekomunikacyjnej,

b) dysponowanie celowe, oszczędne i zgodne z instrukcjami, przydzielonemi kredytami na pokrycie wydatków związanych z działalnością teletechnicznej służby wykonawczej,

c) przygotowanie zapotrzebowań na kredyty,

d) sporządzanie rachunków pieniężnych i wykazów wykonanych robót.

II. Obowiązki i uprawnienia Naczelnika Rejonowego Urzędu Telef.-Telegr.

Administracją teletechniczną Urzędu Rejonowego kieruje Naczelnik tegoż Urzędu, odpowiedzialny osobiście przed Dyrektorem Okręgu za prawidłowy tok czynności w powierzonym mu urzędzie, jakoteż za wszelkie szkody przedsiębiorstwa państwowego Polska Poczta, Telegraf i Telefon, wynikające z jego zaniedbania służbowego.

Zasadniczą podstawą pracy naczelnika urzędu rejonowego jest dokładna znajomość terenu i to tak odnośnie samych placówek p. t. jak i warunków lokalnych, mających wpływ na organizację pracy przy eksploatacji telekomunikacyjnej w przynależnych urzędach i agencjach — oraz na potrzeby poszczególnych środków w zakresie telekomunikacji.

Z tych względów praca Naczelnika urzędu rejonowego, musi opierać się na osobistym kontakcie z wszystkiemi placówkami i ich kierownikami. Naczelnik urzędu Rejonowego musi dążyć do jaknajdalej idącej współpracy, w której On sam winien występować przedewszystkiem jako doradca i instruktor. Ten zasadniczy charakter przełożeństwa na terenie rejonu, w połączeniu z obowiązkami nadzorów, jakoteż z materjału uzyskanego podczas perjodycznych zebrań, zwoływanych przez władze administracji ogólnej, z nawiązania ścisłego kontaktu z organizacjami gospodarczemi i społecznemi, z prasą miejscową i t. p. ułatwią Naczelnikowi urzędu rejonowego dokładną znajomość terenu i potrzeb w zakresie służby telekomunikacyjnej, a równocześnie dostarczą mu materjału sprawozdawczo - informacyjnego dla Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Przyjmowanie, zwalnianie i ubezpieczanie robotników.

Naczelnik rejonowego urzędu przyjmuje w ram[illegible]ch ustalonego kredytu i zwalnia po ustaniu potrzeb zatrudniania kontraktowych pra-

cowników fizycznych z umową na czas określony, nazwanych w dalszym ciągu dziennie płatnymi robotnikami sezonowymi.

Przyjmowanie i zwalnianie robotników sezonowych odbywa się w myśl postanowień rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o umowie o pracę robotników (Dz. U. R. P. Nr. 35 poz. 524).

W wypadkach katastrof żywiołowych może zatrudniać robotników sezonowych również Kierownik nadzoru, do czasu porozumienia się z Naczelnikiem rejonu.

Zatrudnianie pewnej ilości robotników przez cały rok, może nastąpić jedynie za uprzedniem wyjątkowem zezwoleniem Dyrekcji Okręgu, oraz w ilościach przez nią ustalonych.

W razie nieszczęśliwego wypadku robotnika, kierownik kolumny, w której robotnik był zatrudniony, stara się o pomoc lekarską dla niego, donosi o wypadku telegraficznie Naczelnikowi rejonu i Naczelnikowi obwodu, przeprowadza na miejscu badania, możliwie przy udziale władz administracji ogólnej, przesłuchując protokolarnie świadków wypadku.

Po otrzymaniu zawiadomienia o wypadku winien Naczelnik urzędu rejonowego wnieść w terminie określonym art. 198 ustawy o ubezpieczeniu społecznem odpowiednie doniesienie pisemne w czterech egzemplarzach na specjalnym formularzu (R 3) do właściwego Starostwa, a następnie po zebraniu szczegółowych danych przedstawić Dyrekcji Okręgu stosowne sprawozdanie.

Zatrudnianie robotników stałych należy do wyłącznej kompetencji Dyrekcji Okręgu.

W sprawie wydawania zaświadczeń pracy należy się odnosić do Dyrekcji Okręgu, przedstawiając w tym celu stosowną prośbę robotnika.

Nadzór i zależność służbowa pracowników teletechnicznych.

Pracownicy teletechniczni zatrudnieni w rejonie urzędu telef.-telegr. dzielą się na dwie grupy:

a) podlegających bezpośrednio Urzędowi rejonowemu, oraz

b) nadzorowanych przez Urząd rejonowy w zakresie teletechnicznej służby wykonawczej, lecz podlegających osobowo urzędom pocztowo-telekomunikacyjnym.

W odniesieniu do pracowników grupy a) Naczelnik rejonu posiada wszystkie prawa, wynikające z jego przełożeństwa.

Pracownicy grupy b) są tylko nadzorowani przez Naczelnika rejonu przy wykonywaniu wszelkich prac teletechnicznych.

Dysponowanie pracownikami teletechnicznymi.

Naczelnik rejonu ma prawo w razie potrzeby dysponowania pracownikami teletechnicznymi zatrudnionymi w urzędach pocztowo - telekomunikacyjnych, na krótki przeciąg czasu, jednak po uprzedniem porozumieniu się z odnośnym Naczelnikiem obwodu.

Dokształcanie pracowników.

Dokształcanie pracowników teletechnicznych odbywa się analogicznie jak dokształcanie pracowników pocztowych w obwodzie.

Ponadto Naczelnik rejonu organizuje odprawy z kierownikami nadzorów teletechnicznych, po uprzedniem uzyskaniu zezwolenia ze strony Dyrekcji Okręgu.

Naczelnik rejonu kieruje również praktyką kandydatów na techników i monterów, aby była ona zgodna z obowiązującemi programami.

Organizuje wycieczki do objektów technicznych znajdujących się na terenie rejonu. Ułatwia pracownikom teletechnicznym czytanie i prenumerowanie pism fachowych, udziela fachowych porad przy sposobności przeprowadzania inspekcyj urządzeń linjowych i stacyjnych.

W sprawie dokształcania pracowników obowiązują w szczególności przepisy zawarte w Dz. U. M. P. i T. Nr. 20 z 1935 poz. 57 oraz zarządzenia Dyrekcji podane do wiadomości w okólniku Nr. 627 z 1935 r.

Kierownik nadzoru teletechnicznego jest obowiązany dbać o racjonalny podział pracy i dokształcanie fachowe podwładnych pracowników na wyżej podanych zasadach.

Postanowienia ogólne.

Zarządzenia odnoszące się do delegacyj pracowników kontraktowych na czas określony urlopów, prowadzenia dochodzeń, odpowiedzialności, zawieszania w służbie, ewidencji osobowej oraz kwalifikowania pracowników, rozwinięte w postanowieniach dla Naczelników obwodów, mają zastosowanie również do Naczelników rejonów.

Korespondencję dotyczącą spraw osobowych, stosunku służbowego wszystkich bez wyjątku pracowników teletechnicznych należy kierować do Samodzielnego Oddziału osobowego, zaopatrując w tym celu kopertę napisem „Pers".

Pozatem Naczelnik Urzędu Rejonowego w działalności swej kieruje się wytycznemi, ujętemi w szczegółowej instrukcji, umieszczonej w załączniku Nr. 3.

Organizacja Nadzorów teletechnicznych.

Nadzory teletechniczne uruchamiam przy wszystkich Obwodowych Urzędach pocztowo - telekomunikacyjnych. W siedzibie Obwodowych urzędów pocztowych funkcje Nadzorów teletechnicznych pełnić będą rejonowe Urzędy telef.-telegraficzne. Zakres działania nadzorów teletechnicznych normuje instrukcja, zamieszczona w załączniku Nr. 3.

Organizacja posterunków teletechnicznych.

Siedzibą posterunków teletechnicznych będą jednostki ekspolatacyjne wyszczególnione w załączniku Nr. 2.

Zakres działania posterunków teletechnicznych podany jest w instrukcji zamieszczonej w załączniku Nr. 3.

Stosunek Naczelnika Obwodowego Urzędu poczt. (p. t.) do Naczelnika Rejonowege Urzędu telef.-telegr.

Aczkolwiek rejonowe urzędy telefoniczno-telegraficzne w stosunku do urzędów Obwodowych w zakresie służby telekomunikacyjnej są jednostkami nadrzędnemi, to jednak zasadniczym wyrazem stosunku Naczelnika Obwodu do Naczelnika Rejonu winna być ścisła i wzajemna ich współpraca, oparta o obowiązek troszczenia się o należytą sprawność usług pocztowo - telekomunikacyjnych i o dochodowość eksploatacji pocztowo - telekomunikacyjnej. Aby współpraca była ścisła nie może być mowy o tem, by jakąkolwiek czynność, obchodzącą Naczelnika rejonu załatwiał sam Naczelnik obwodu bez jego wiedzy i zgody.

Wymienieni muszą pracować zgodnie z sobą i znaleźć wspólny język i wspólną platformę dla załatwienia pewnej sprawy, która ma decydujące znaczenie w całokształtcie spraw telekomunikacyjnych. Jest rzeczą jasną, że telekomunikacja wymaga dokładnej znajomości działania urzędzeń telekomunikacyjnych, a którą właśnie posiada odpowiedzialny Naczelnik rejonu. Nie może więc być rzeczą uwłaszczającą dla Naczelnika Obwodu porozumiewanie się w kwestjach telekomunikacyjnych z Naczelnikiem Rejonu.

Współpracę tę winna znamionować wzajemność, a więc dążenie obu Naczelników do wytworzenia poprawnego między nimi stosunku, objawiającego się nazewnątrz w formie ich względem siebie postępowania, które powinno być bez zarzutu. Postępowanie bowiem Naczelników Obwodu i Rejonu ma wysoki wpływ na ułożenie się poprawnego stosunku u podległych im jednostek eksploatacyjnych. Dlatego Dyrekcja Okręgu śledzić będzie współpracę Naczelnika Obwodu i Naczelnika Rejonu i w miarę tego oceniać będzie wyniki ich pracy w Okręgu Dyrekcji.

Zastępca Naczelnika Obwodowego urzędu.

Wyznaczony przez Dyrektora Okręgu zastępca Naczelnika Obwodu już z samego tytułu i stanowiska winien dążyć do opanowania tych wszystkich wiadomości, jakie są mu potrzebne do kierowania tak urzędem p. .t, jako jednostką eksploatacyjną, jakoteż i urzędem, jako obwodem. Wynika to zresztą z konieczności zastępstwa Naczelnika Obwodu w razie jego nieobecności. Dlatego też i tu Naczelnik Obwodu ma ściśle współpracować z swoim zastępcą, informować go o aktualnych sprawach urzędu i obwodu, wymieniać z nim poglądy w ocenie danej sprawy. Oczywiście funkcja zastępcy Naczelnika Obwodu nie może tworzyć osobnego zamkniętego stanowiska służbowego, gdyż w tej postaci stanowiska zastępca nie byłby należycie wykorzystany w służbie zwłaszcza w czasie obecności Naczelnika Obwodu. Zastępca Naczelnika Obwodu winien pełnić ponadto inną funkcję związaną z kierownictwem Oddziału, działu i t. p. w Urzędzie. Rzecz prosta, że w tym wypadku przydział służbowy zastępcy Naczelnika musi być dobrze pomyślany, tak, by zastępca mógł w każdym czasie połączyć te stanowiska razem w razie nieobecności Naczelnika Obwodu ew., przy użyciu niewielkiej pomocy ze strony innych pracowników Oddziału, działu i t. p.

Funkcja zatem zastępcy Naczelnika musi być dokładnie określona w podziale czynności służbowych.

Organizacja jednostek eksploatacyjnych.

Jednostki eksploatacyjne podporządkowane Obwodom (Urzędy, Agencje p. t.) pozostają nadal w dotychczasowych miejscowościach. Zakres ich działania zmienia się tylko o tyle, że czynności eksploatacji pocztowo - telegraficznej wykonywać będą w ścisłem porozumieniu z Obwodowym urzędem.

Sytuacja taka wytworzona nową organizacją ułatwiać będzie tylko pracę jednostkom eksploatacyjnym w obwodzie, w którym mają swojego doradcę, zwłaszcza jeszcze w bezpośredniem sąsiedztwie.

Jednostki eksploatacyjne winny zatem korzystać jak najwięcej z tej bliskości Obwodowego Urzędu, zasięgać jego rady i wyjaśnień. Należy zatem wytworzyć b. bliski kontakt z obwodem, odwiedzając go przy każdej sposobności nawet prywatnego i przygodnego pobytu

w siedzibie Obwodu, aby i ten moment wykorzystać do celów służby pełnionej w jednostce eksploatacyjnej.

Z chwilą ukazania się niniejszego zarządzenia wszystkie jednostki eksploatacyjne (także obwody) zorganizują się na nowych zasadach instrukcji organizacyjnej (Dz. U. M. P. i T. Nr. 20 z 1935 r.) i organizację tę ukończą w ciągu miesiąca lutego b. r. Chodzi tu w tym wypadku o zastosowanie nowego podziału jednostek eksploatacyjnych na oddziały, działy, stanowiska i miejsca pracy.

Z chwilą otrzymania niniejszego zarządzenia wszystkie jednostki eksploatacyjne będą używać nazw i wyrażeń technicznych przewidzianych instrukcją organizacyjną. Jednostki eksploatacyjne dostosują też do nowego podziału odpowiednie napisy, oznaczające pewne działy służby.

Naczelnicy Obwodów dopilnują, aby podporządkowane Im jednostki eksploatacyjne zarządzenie niniejsze ściśle wykonały.

Wyjaśnienia do §-u 111 — Schematy organizacyjne — Instrukcji Organizacyjnej.

Schematy organizacyjne są pomocniczemi wykresami dla organizacji poszczególnych placówek p. p. P. P. T. i T., ułatwiającemi podział czynności danej placówki na oddziały, działy i stanowiska, oraz wykazującemi wzajemną zależność służbową, współpracę i nadzór fachowy.

Jak to już podano w wyjaśnieniach do §§ 26 i 27 Instr. Organ. pewne rodzaje czynności zgrupowane są w urzędach I klasy: w oddziałach, w urzędach II klasy: wdziałach, a w urzędach III, IV i V klasy według stanowisk pracy. Jeden Oddział, względnie dział, lub stanowisko pracy może obejmować, kilkadziesiąt względnie kilkanaście, czy kilka, lub tylko jedno miejsce pracy — natomiast jedno miejsce pracy — o ile chodzi o urzędy małe, zatrudniające dwóch, trzech lub czterech pracowników umysłowych wzgl. fizycznych — zajmowane zawsze tylko przez jednego pracownika, może obejmować czynności przydzielone do jednego lub kilku działów względnie stanowisk pracy. Powyższe pojęcie wynika z wykresów schematów załączonych do Instrukcji Organizacyjnej. Posiłkując się więc temi schematami przy opracowywaniu podziałów czynności dla urzędów III, IV i V klasy (załącznik Nr. 16, 17, 18 Instr. Organ.) należy rozumieć, że do stanowiska Naczelnika urzędu mogą być przywiązane nietylko czynności podane w §§ 56, 57 i 58 Instrukcji Organizacyjnej, ale również i czynności związane z kierownictwem i kontrolą czynności, zgrupowanych w poszczególnych stanowiskach pracy, nadto czynności kierownika wzgl. likwidatora kasy głównej, czynności kasjera i równocześnie likwidatora kas podręcznych wpłat i wypłat, czynności telekomunikacyjne i t. p. O ile zaś chodzi o poszczególne stanowiska, to tam gdzie względy służbowe tego wymagają, czynności wykazane w poszczególnych stanowiskach mogą być łączone, tem samem dopuszczalne są pewne odstępstwa od ustalonych schematów. Przy sporządzaniu więc podziału czynności należy mieć na uwadze, by każde miejsce pracy, a więc każdy pracownik był pełno zatrudniony, by należyty tok służby mógł być utrzymany i by przy łączeniu czynności poszczególnych stanowisk zapewniona była należyta obsługa klijenteli, korzystającej z usług przedsiębiorstwa. Schematyczne ujęcie organizacji Urzędów, zamieszczone w instrukcji organizacyjnej ułatwia w wysokim stopniu orjentację urzędów, jak należy je zorganizować. Pozatem Dyrekcja Okręgu, inspektorzy okręgowi, Naczelnicy Obwodu udzielać będą urzędom wszelkich potrzebnych wskazówek, zmierzających do racjonalnego zorganizowania urzędu.

Główną natomiast jest rzeczą, aby urzędy zaznajomiły się gruntownie z postanowieniami instrukcji organizacyjnej, a wówczas nie będzie żadnych trudności w jej stosowaniu, zwłaszcza jeśli się pozna jej intencję.

Organizacja jednostek pomocniczych.

Jednostkami pomocniczemi ustanawiam:

a) Pocztowy Urząd przewozowy w Krakowie,

b) Okręgową Składnicę Materjałów pocztowych w Krakowie,

c) Okręgową Składnicę Materjałów Teletechnicznych w Krakowie.

Zarazem polecam wymienionym jednostkom pomocniczym dostosować swoją organizację do zasad organizacyjnych, podanych w instrukcji organizacyjnej (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20 z 1935 r.).

Z chwilą ukazania się niniejszego zarządzenia polecam używać nazw i wyrażeń technicznych, przewidzianych wymienioną instrukcją organizacyjną.

Używanie pieczęci.

Polecam wszystkim jednostkom organizacyjnym Okręgu Dyrekcji używać dotychczasowych rekwizytów imiennych np.: pieczęci do tuszu i laku, stempelków okręgowych, rekomendacyjnych, plombownic i t. p., aż do dal-

szego w tej mierze zarządzenia, oraz używać w adresach korespondencyjnych i w tekście pism oraz stosunkach służbowych nazw, ustalonych dla jednostek kierowniczych i wykonawczych zgodnie z instrukcją organizacyjną.

Stosunek służbowy jednostek eksploatacyjnych i kierowniczych.

Jeśli jest mowa o stosunku służbowym jednostek eksploatacyjnych (urzędów, agencyj p. t.) do jednostek kierowniczych (obwodowych urzędów — rejonowych urzędów) to nie ma się na myśli wyłącznej tylko osobistej zależności służbowej, ale przedewszystkiem ścisłą i wzajemną współpracę w dążeniu do rozwoju ruchu pocztowo - telekomunikacyjnego, jego rentowności i sprawności usług poczt.-tel.

Wprawdzie Naczelnik Obwodu odpowiedzialny jest za sprawność ruchu poczt.-tel. na terenie obwodu — niemniej jednak odpowiedzialni są również wszyscy pracownicy jednostek eksploatacyjnych obwodu za normalny bieg spraw pocztowo - telekomunikacyjnych. W tym stanie rzeczy Naczelnicy jednostek eksploatacyjnych winni okazywać Naczelnikom Obwodów jaknajdalej idącą pomoc w realizowaniu zagadnień i celów p. p. P. P. T. i T. Pomoc ta winna być okazywana nietylko na rozkaz i polecenie, ale samorzutnie w tej dobrej intencji, że wszystkie zabiegi, wszelkie trudy poniesione na posterunku pocztowo - telekomunikacyjnym mają przynosić P. P. T. i T. korzyści, a jego klijenteli zadowolenie.

Z drugiej strony Naczelnicy Obwodów nie mogą traktować jednostek sobie podległych, jako objektu zdanego na ich łaskę i niełaskę, ale winni korzystać ze swego stanowiska w sposób, któryby pracowników jednostek eksploatacyjnych nietylko do siebie przyciągał, ale i wzbudzał w nich entuzjazm i zapał do pracy solidnej, ruchliwej i pożytecznej dla dobra przedsiębiorstwa P. P. T. i T. oraz społeczeństwa. Jednem słowem Naczelnik Obwodu (rejonu) musi być dobrym wychowawcą, doradcą i opiekunem pracowników całego Obwodu (rejonu).

Tak pojęty wzajemny stosunek służbowy wydać musi oczekiwane pozytywne rezultaty w pracy dla P. P. T. i T.

Taki stosunek nie będzie mącił intezywnej pracy, ale owszem, będzie ją wzmacniał i uszlachetniał.

Dyrekcja oczekuje zatem od wszystkich podległych sobie jednostek organizacyjnych ułożenia takich poprawnych stosunków służbowych między sobą — i sprawy tej nigdy nie spuści z oka, uważając ją za fundament dobrej i racjonalnej współpracy w działalności p. p. P. P. T. i T.

Obieg korespondencji.

W związku z powołaniem do życia Obwodowych Urzędów pocztowych i pocztowo - telekomunikacyjnych podaje się poniżej tymczasowy sposób kierowania korespondencji z jednostek eksploatacyjnych z jednej strony bezpośrednio do obwodowych urzędów, a z drugiej wprost do Dyrekcji Okręgu. Sprawa obiegu omawianej korespondencji będzie definitywnie uregulowana po pewnym okresie czasu, który pozwoli drogą praktyki na ściślejsze ujęcie tej kwestji.

Obieg korespondencji między jednostkami eksploatacyjnemi a urzędami obwodowemi.

W sprawach:

1) wydawanych poleceń (żądań) przez Naczelników urzędów obwodowych,

2) organizacji pracy, ulepszeń i uproszczeń w służbie, racjonalnego wykorzystania personelu,

3) zwiększenia lub zmniejszenia składu osobowego, czasowego zwiększenia lub zmniejszenia ilości personelu w jednostce eksploatacyjnej,

4) godzin służbowych dla interesantów,

5) przedłużenia służby w wypadkach nadzwyczajnych, jak ćwiczeń wojskowych, ćwiczeń o. p. l., wyborów, klęsk żywiołowych etc.

6) regulaminów (także podziałów czynności i godzin dla pracowników, włącznie z godzinami służby nocnej — jako składowych części regulaminów i instrukcyj służbowych (także wartowniczych) w jednostkach wykonawczych,

7) ustalania wzgl. zmiany granic obszaru pocztowego (także granic miejscowego i zamiejscowego obszaru pocztowego),

8) organizacji służby doręczeń w miejscowym i zamiejscowym obszarze pocztowym (także ustalania tras listonoszów wiejskich),

9) projektowania wzgl. uruchamiania nowych placówek p. t. oraz rozszerzenia sieci telekomunikacyjnej.

10) szybkiej obsługi i uprzejmego traktowania publiczności przez personel oraz zażaleń klienteli na organa p. t.

11) propagandy (reklamy, akwizycji) poczty i telekomunikacji,

12) dochodowości (rentowności) placówek p. t. zwalczania różnych sposobów ubytku dochodów,

13) interpretacji przepisów,

14) dokształcania personelu,

15) przeniesień, urlopów, chorób, zapomóg, zaliczek na uposażenie, rozwiązania stosunku służbowego i przenoszenia na emeryturę — w tych wszystkich sprawach tylko w odniesieniu do pracowników obwodu zajmujących stanowiska kierowników jednostek eksploatacyjnych,

16) nagłych i koniecznych zastępstw pracowników w jednostkach eksploatacyjnych,

17) doniesień o zawieszeniach w urzędowaniu,

18) przyjmowania pośredników pocztowych w istniejących pośrednictwach pocztowych,

19) komunikacji pocztowej,

20) niewłaściwości służbowych wzgl. braków zachodzących:

a) przy wymianie poczty,
b) w ładunkach pocztowych (brak listu wartościowego, paczki wartościowej i t. p.),

21) celowego rozmieszczenia i opróżnienia skrzynek pocztowych.

22) sprzedaży znaczków pocztowych przez placówki pt. oraz osoby prywatne,

23) dotyczących kontroli ogólnych rachunków miesięcznych, opłat i dopłat pocztowych oraz opłat za telegramy i rozmowy telefoniczne,

24) usterek rachunkowo - kasowych,

25) braków i nadwyżek kasowych,

26) zasiłków i nadmiarów kasowych,

27) przydziału i ewidencji inwentarza,

28) zapotrzebowania druków manipulacyjnych,

29) ryczałtów gospodarczych (także ryczałtu lokatorskiego),

30) zapotrzebowań do preliminarza budżetowego,

31) wniosków jednostek wykonawczych na wykonanie robót budowlanych, zmian i napraw,

32) pozyskiwania i zamiany lokali agencyj p. t.

33) bezpieczeństwa mienia przedsiębiorstwa P. P. T. i T. przesyłek pocztowych i osobistego pracowników (czyli sprawy pocztowej służby ochronnej wogóle),

34) naruszeń obowiązków służbowych, nadużyć, napadów, włamań, kradzieży, uszkodzeń urządzeń p. t. przerw przewodów telekomunikacyjnych,

35) usunięcia usterek stwierdzonych przez delegatów Dyrekcji i Naczelników obwodowych urzędów,

36) budowy i konserwacji urządzeń telekomunikacyjnych,

37) wynikających z odpraw urządzanych przez Naczelników urzędów obwodowych z kierownikami jednostek organizacyjnych obwodu,

38) umów z przedsiębiorcami przewozu poczty, ich wynagrodzeń i kaucyj.

Które pisma z powyższych spraw względnie grup spraw będzie musiał Naczelnik urzędu obwodowego przesyłać do Dyrekcji do załatwienia po przyjęciu do wiadomości względnie zaopiniowania, wynika to z postanowień z kompetencyj Dyrektora Okręgu P. i T., Dyrekcji Okręgu P. i T. i Naczelnika obwodowego urzędu podanych w instrukcji organizacyjnej z dnia 31 sierpnia 1935 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20 ex 1935 r. poz. 56), względnie wynikać to będzie z niniejszego zarządzenia wprowadczego.

Pozatem spośród grup spraw podanych wyżej — jednostki wykonawcze będą musiały wysyłać pisma nietylko do urzędów obwodowych, lecz i do Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów, gdy będzie chodzić o:

1) stwierdzone nadużycia,
2) braki i nadwyżki kasowe,
3) braki: a) przedmiotu ładunku przy wymianie poczty, b) w ładunkach pocztowych (brak listu wart. paczki wartościowej i t. p.),
4) włamania, napady, kradzieże, sprzeniewierzenia, uszkodzenia urządzeń pocztowo- telekomunikacyjnych,
5) doniesienia o zawieszeniu w urzędowaniu,
6) sprawy, co do których obowiązujące przepisy wyraźnie wymagają względnie wymagać będą zgłoszenia ich przez jednostkę eksploatacyjną do Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów, niezależnie od wysłania zgłoszenia do urzędu obwodowego.

Obieg korespondencji między jednostkami eksploatacyjnemi a Dyrekcją Okręgu Poczt i Telegrafów z pominięciem obwodowego urzędu.

Oddział ogólny:

1) Sprawy społeczne,

2) wykazy miesięcznych składek potrącanych pracownikom na rzecz organizacyj i stowarzyszeń oraz wogóle statystyka ruchu organizacyjnego i zawodowego.

3) Statystyka miesięczna i roczna. Statystykę tę przedstawiają urzędy i agencje w stosunkowo krótkich terminach po upływie okresu statystycznego. Pośrednictwo urzędu obwodowego nie pozwoli na dotrzymanie tego terminu, a w żadnym razie nie mogłyby te urzędy spowodu krótkich terminów statystyki tej

przepracować. Wprawdzie dane statystyki rocznej i miesięcznej są w zasadzie urzędowi obwodowemu potrzebne (zagadnienia przyczyn spadku obrotów i t. p.) jednak z uwagi na podane motywy postulat ten będzie mógł znaleźć rozwiązanie na innej drodze np. przez dostarczenie urzędom obwodowym odnośnych wykazów statystycznych po zużytkowaniu ich przez Dyrekcję Okręgu Poczt i Telegrafów.

Oddział organizacyjny::

Sprawy klasyfikacji urzędów i agencyj:

O wynikach klasyfikacji urzędów i agencyj powiadomiony będzie urząd obwodowy przez Dyrekcję Okręgu Poczt i Telegrafów.

Oddział gospodarczy:

1) Rachunki gospodarcze na zakupione przedmioty wzgl. dostawy na podstawie uprzedniego zezwolenia Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów,

2) zapotrzebowanie jednostek mundurowych dla pracowników jednostek eksploatacyjnych z wyjątkiem tych jednostek mundurowych, które są przedmiotem inwentarza urzędu (agencji).

Oddział Budowlany:

W sprawach budowlanych powinny jednostki eksploatacyjne przesyłać pisma wprost do Dyrekcji, gdyż jedne z tych spraw wymagają fachowej decyzji organu Dyrekcji (inżyniera wzgl. technika), inne zaś np. rachunki za roboty wykonane na podstawie uprzedniego zezwolenia Dyrekcji — nie mają znaczenia dla działalności urzędu obwodowego. Wyjątek stanowić powinny tylko wnioski jednostek wykonawczych na przeprowadzenie robót budowlanych, zmian i napraw, w których to sprawach korespondecję winien Naczelnik obwodowego urzędu zaopinjować i przedstawić Dyrekcji do załatwienia.

Oddział Księgowości:

Korespondencja jednostek eksploatacyjnych w sprawach należących do kompetencji oddziału księgowości jest minimalną co jest uzasadnione zakresem działania tego oddziału. Bezpośrednio do Dyrekcji mogą jednostki eksploatacyjne wysyłać korespondencję, o ileby taka się wyłoniła w sprawach:

1) egzekwowania należności przysługujących P. P. T. i T.,
2) zestawiania kwot przypadających do uregulowania na rzecz urzędów celnych od poszczególnych urzędów pocztowo - celnych,
3) sprawdzanie wypłaconych przekazów kasowych.

Pozatem w sprawach wynikających z instrukcyj rachunkowych i kasowych dla jednostek organizacyjnych — będzie można ustalić inną jeszcze korespondencję, jakąby należało przesyłać wprost z jednostek eksploatacyjnych do Dyrekcji — dopiero po wprowadzeniu w życie nowych instrukcyj rachunkowych i kasowych, jakie są obecnie w opracowaniu Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

Oddział kontroli rachunków:

1) Półroczne odpisy wykazów zużycia plomb i farby,

2) sprawy dotyczące wypłat rent cywilnych, o ile nie chodzi o nadużycia względnie niewłaściwości służbowe w związku z wypłatą (nb. kontrolę szczegółową wypłat rentowych przeprowadzają odnośne instytucje ubezpieczeniowe, a rozliczenie przeprowadza oddział kontroli rachunków). Korespondencja zaś w sprawie zaliczenia w rachunku miesięcznym kwoty wypłaconej z tytułu rent ubezpieczeniowych musi być kierowaną do obwodowego urzędu.

3) sprawy ustalania zapasów kasowych P. K. O. (nb. kontrolę szczegółową tych rachunków przeprowadzać ma oddział kontroli, a nie urząd obwodowy, który winien otrzymywać odpis rachunku miesięcznego P. K. O. w celu porównania przeciwstawnych pozycyj dotacyj podanych w rachunku miesięcznym z obrotów pocztowych),

4) sprawy związane z rachunkami znaczków pocztowych, stemplowych i inwalidzkich (np. szczegółową kontrolę rachunków znaczkowych przeprowadza oddział kontroli rachunków. Do ogólnego rachunku miesięcznego jednostki eksploatacyjne dołączałyby tylko ogólne zestawienie obrotu znaczków, jako uzasadnienie do zaliczenia sum uzyskanych ze sprzedaży powyższych znaczków).

Oddział eksploatacji pocztowej:

Sprawy:

1) wykazów kredytowanych opłat pocztowych uiszczanych przez sądy okręgowe w sprawach cywilnych,

2) reklamacyj i odszkodowań za przesyłki pocztowe,

3) sprawy reklamacyj i odszkodowań w obrocie przekazowym i czekowym P. K. O.

4) egzekucyj i umarzania opłat pocztowych,

5) upoważnień jednostek eksploatacyjnych do sprzedaży czasopism,

6) sprawy dotyczące rozliczenia się ze sprzedaży „Łącznika Pocztowego".

Oddział eksploatacji ruchu pieniężnego:

Miesięczne wykazy sprzedanych blankietów rozrachunkowych, na podstawie których Dyrekcja sporządza ogólny wykaz dla Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

Oddział komunikacyjny:

Sprawy:

1) konserwacji wagonów pocztowych,

2) zakwaterowania pracowników poczt ruchomych,

3) legitymacyj służbowych dla pracowników poczt. ruchomych i personelu dworcowego,

4) zapotrzebowania map połączeń pocztowych,

5) kwartalnych i rocznych wykazów niezwróconych próżnych worków w obrocie z zagranicą.

Oddział eksploatacji telekomunikacyjnej:

Sprawy:

1) reklamacyj telegramów w ruchu krajowym i zagranicznym, o ile jednakże okaże się, że na terenie obwodu powstała niewłaściwość służbowa, to o niej powiadomi Dyrekcja urząd obwodowy,

2) dotyczące zwrotu opłat telegraficznych w ruchu wewnętrznym i zagranicznym,

3) perjodycznych wykazów specjalistów telegraficznych,

4) zajmowania przewodów telekomunikacyjnych przez Polskie Radjo, gdyż chodzi tu o zajmowanie przewodu na krótki czas, rzadko przekraczających 2 godziny,

5) zajmowania przewodów telekomunikacyjnych przez władze i urzędy wojskowe, gdyż jest to tylko pewna forma korzystania władz i urzędów wojskowych z przewodów telekomunikacyjnych.

6) dotyczące prywatnych urządzeń telefonicznych, niemających łączności z siecią publiczną: winny one być kierowane do rejonowego urzędu telefoniczno - telegraficznego z pominięciem urzędu obwodowego, a to w celu uzyskania jednolitego i należytego nadzoru nad urządzeniami prywatnemi.

7) rozrachunku z zarządem kolejowym za przesyłanie telegramów przewodami kolejowemi.

8) rachunków telefonicznych dla Policji i Straży Granicznej.

9) radjofoniczne: rejestracja, ewidencja i kontrola firm handlujących radjosprzętem, zwalnianie od opłat radjofonicznych ociemniałych i inwalidów, rozstrzyganie kwestyj ulg abonamentowych radjofonicznych, rejestracja odbiorników w pasie granicznym, załatwianie reklamacyj radjofonicznych.

10) spisu abonentów.

11) egzekucji opłat telefonicznych i telegraficznych.

12) statystyki ruchu telekomunikacyjnego (powód analogiczny, jaki podano przy statystyce pocztowej, należącej do kompetencji oddziału ogólnego).

Oddział budowy i konserwacji:

Niema takich spraw, które jednostki eksploatacyjne mogłyby przesyłać z pominięciem urzędu obwodowego.

Wszystkie zatem sprawy muszą być wysyłane z jednostek eksploatacyjnych do urzędu obwodowego, skąd po uzupełnieniu wzgl. sprawdzeniu danego pisma przez kierownika nadzoru technicznego, mają być przesyłane do rejonowego urzędu telef.-telegr. o ile kierownik nadzoru nie będzie kompetentny sam załatwić sprawy. Rejonowy urząd telef.-telegr. załatwi następnie sprawę ostatecznie, albo też, o ile nie będzie kompetentny prześle ją Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów do załatwienia.

Samodzielny Oddział Osobowy:

Sprawy:

1) zapomóg i zaliczek na uposażenie z wyjątkiem, gdy w tego rodzaju sprawach chodzi o kierowników jednostek eksploatacyjnych,

2) zwrotu kosztów podróży i przeniesień oraz djet za delegacje,

3) ubezpieczeń społecznych oraz państwowej pomocy lekarskiej,

4) zwalniania od obowiązku dochowania tajemnicy służbowej,

5) zezwoleń na zajęcia uboczne,

6) doniesień o zmianie w stanie rodzinnym,

7) zezwoleń na wyjazd zagranicę,

8) wykazów zmian osobowych.

W powyższych sprawach osobowych, które stanowią większą część spraw należących do kompetencji oddziału osobowego, korespondencja jednostek eksploatacyjnych nie ma dostatecznego znaczenia dla działalności Naczelników obwodowych urzędów.

ad 8. wprawdzie według lit. c § 27 intrukcji organizacyjnej Naczelnik urzędu obwodowego ma prawo dysponowania personelem

jednostek organizacyjnych na krótki przeciąg czasu, w przypadkach krótkich zastępstw i konieczności doraźnej pomocy którejkolwiek z jednostek organizacyjnych — jednakże w tym celu nie będą mu potrzebne wykazy zmian osobowych, zaś dysponować personelem na kilka dni będzie mógł na podstawie danych dostarczonych mu specjalnie w takich wypadkach przez kierowników jednostek eksploatacyjnych.

Samodzielny Oddział Wojskowy:

Wszystkie sprawy wojskowe winny być przesyłane z jednostek eksploatacyjnych nadal bezposrednio do Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów, a to z uwagi na specjalny rodzaj tych spraw wymagających jednolitego i pośpiesznego traktowania na terenie całego okręgu. Zresztą w razie potrzeby powiadomi Dyrekcja Naczelnika obwodowego urzędu o treści korespondencji między jednostką eksploatacyjną a Dyrekcją.

Niezależnie od wyżej wymienionych spraw poszczególnych oddziałów Dyrekcji, winne być kierowane bezpośrednio do Dyrekcji sprawozdania, wykazy i t. p. w tych indywidualnych wypadkach, w których wyraźnie zastrzeżono w dotychczasowem zarządzeniu, że mają być przedstawione bezpośrednio do Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Co do korespondencji wysyłanej z Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów do jednostek eksploatacyjnych, to również z pominięciem urzędu obwodowego będą zasadniczo wysyłane pisma we wszystkich tych sprawach, w których jednostki eksploatacyjne komunikują się bezpośrednio z Dyrekcją.

Pozatem Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów wysyłać będzie bezpośrednio do jednostek eksploatacyjnych wydawnictwa urzędowe, jak Dzienniki Urzędowe, Taryf, Zarządzeń Dyrekcji i ewentualnie inne jak również okólniki.

Powyższy sposób przesyłania korespondencji należy stosować **dopiero z dniem 1-go kwietnia b. r.** Do tego zaś czasu korespondencję kierować będą jednostki eksploatacyjne jak dotychczas do Dyrekcji, a to celem uniknięcia nagłego obciążenia pracą obwodowych urzędów.

Dyrekcja natomiast w tym przejściowym okresie przesyłać będzie Obwodom niektóre sprawy do załatwienia z pewnemi wskazówkami i wyjaśnieniami.

Postanowienia końcowe.

Nowa organizacja, która obecnie wchodzi w życie napotkać może przy jej realizowaniu na pewne trudności, tembardziej, że życie stwarza ustawicznie nowe warunki, do których każda organizacja musi się w większym lub mniejszym zakresie dostosować.

Dlatego zwracam się niniejszem do wszystkich jednostek organizacyjnych Okręgu, aby te przejawy życiowe na tle nowej organizacji bacznie śledziły i ujmowały je w pewne konkretne wnioski, które należy przedstawiać Dyrekcji Okr. już od chwili obowiązywania nowej organizacji aż do 1 października 1936 r.

Rok bowiem 1936 będzie pierwszem stadjum w realizowaniu zasad nowej organizacji p. p. P. P. T. i T.

Zarazem wzywam wszystkich pracowników podległego mi Okręgu, aby zasadami nowej organizacji p. p. P. P. T. i T. pilnie się interesowali i starali się je realizować w praktyce jaknajgorliwiej — wspólny bowiem w tym kierunku wysiłek przyniesie niezawodnie dodatnie rezultaty dla p. p. P. P. T. i T. na drodze Jego rozwoju.

Forma podpisów.

Ustalam następującą formę podpisów:

1) dla Naczelników Wydziałów i Kierowników samodzielnych oddziałów: Osobowego i Wojskowego Dyrekcji:

a) w zakresie spraw zleconych przez Dyrektora Okręgu lub załatwianych na mocy osobnej decyzji Dyrektora:

„za Dyrektora Okręgu

X. Y.

Naczelnik Wydziału

lub

Kierownik Samodzielnego Oddziału

b) w zakresie uprawnień Naczelnika wydziału lub kierownika samodzielnego oddziału:

„Naczelnik Wydziału

lub

Kierownik Sadzielnego Oddziału

X. Y."

c) w razie zastępstwa Dyrektora:

„w. z. Dyrektora Okręgu

X. Y.

Naczelnik Wydziału"

2) dla kierowników oddziałów Dyrekcji:

a) w zakresie uprawnień kierownika oddziału:

„Kierownik Oddziału

X. Y."

b) w zakresie spraw zleconych przez Naczelnika wydziału i należących do jego uprawnień:

„za Naczelnika Wydziału
X. Y.
Kierownik Oddziału"

3) dla pracowników, pełniących zastępczo czynności kierowników oddziałów:

„w. z. Kierownika Oddziału
X. Y.
(tytuł służbowy)"

4) dla Naczelników obwodowych urzędów poczt.-telekomunik. (lub pocztowych) w zakresie spraw związanych z kierownictwem obwodu:

„Naczelnik Obwodu
X. Y.

5) dla Naczelników urzędów telef.-telegr. w zakresie spraw związanych z zarządem rejonu telef.-telegr.:

„Naczelnik Rejonu
X. Y."

6) dla kierowników nadzorów

a) w zakresie spraw eksploatacji telekomunikacyjnej:

„za Naczelnika Obwodu
X. Y."
Kierownik Nadzoru"

b) w zakresie spraw teletechnicznych:

„Kierownik Nadzoru
X. Y."

7) dla zastępców dyrektorów jednostek pozaklasowych i naczelników urzędów p. t. I kl.

a) w zakresie spraw, przekazywanych przez dyrektora (naczelnika) urzędu lub w wypadkach nagłych:

„za Dyrektora (Naczelnika) urzędu
X. Y.
Zastępca"

b) w zakresie spraw, należących do uprawnień osobistych zastępcy:

„Zastępca Dyrektora (Naczelnika) Urzędu
X. Y."

c) w razie zastępstwa Dyrektora (Naczelnika urzędu:

„w. z. Dyrektora (Naczelnika) urzędu
X. Y.
Zastępca"

d) dla kierowników oddziałów urzędów pozaklasowych w wykonywaniu poruczonych im obowiązków:

„Kierownik Oddziału
X. Y.

8) dla zastępców naczelników urzędów II, III, IV i V kl.:

„w. z. Naczelnika Urzędu
X. Y.
(tytuł służbowy)"

9) dla zastępców agentów poczt.-telekom.:

„p. o. agenta
X. Y."

Uzupełnienia do instrukcji.

Jednocześnie na zarządzenie z dnia 12 grudnia 1936 r. Nr. GMORG 1.100 ogłaszam w załączniku Nr. 4 wydaną przez Ministerstwo P. i T. nowelę do instrukcji organizacyjnej jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych (Dz. U. M. P. i T. Nr. 20 z 1935 r.). Na podstawie tej noweli należy przeprowadzić odręcznie odnośne zmiany w instrukcji.

Podaje się również w załączniku Nr. 5 do wiadomości na zarządzenie Ministra P. i T. z dnia 18 września 1935 r. Nr. GMOrg. 1100 — te przepisy, które straciły swoją moc obowiązującą z dniem 1 października 1935 r. w granicach i zakresie unormowanym rozporządzeniem Ministra P. i T. z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji p. p. P. P. T. i T. i instrukcję organizacyjną jednostek kierowniczych wykonawczych i centralnych p. p. P. P. T. i T. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20 z 1935 r.).

Zarządzenie objęte niniejszym Dziennikiem Zarządzeń Dyrekcji Okręgu P. i T. wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

Nr. OOrg. 80/36

ZAŁĄCZNIK Nr. 1.

Obwód: Bochnia

Bochnia
Brzezie k. Niepołomic
Chełm k. Bochni
Chrostowa
Gawłów Nowy
Kłaj
Królówka k. Bochni
Lipnica Murowana
Łapanów
Mikluszowice
Niegowić k. Bochni
Niepołomice
Okulice
Rzezawa
Staniątki
Trzciana k. Bochni
Uście Solne
Wiśnicz Nowy
Zabierzów k. Niepołomic
Żegocina k. Bochni

Pośrednictwa:

Cerekiew
Grobla
Książnice
Rajbrot
Wiśnicz Stary
Łapczyca
Nieszkowice Wlkie

Obwód: Brzesko

Biadoliny szlach.
Bogumiłowice
Borzęcin
Brzesko
Czchów
Dębno
Iwkowa
Jadowniki k. Brzeska
Okocim
Paleśnica
Porąbka Uszewska
Radłów
Słotwina k. Brzeska
Strzelce Wielkie
Szczepanów k. Brzeska
Szczurowa
Tymowa
Uszew
Zaborów k. Brzeska
Zakliczyn n. Dunajcem
Wojnicz

Pośrednictwa:

Jasień
Maszkienice
Olszyny k. Wojnicza
Złota
Biesiadki
Domosławice
Łętowice
Mokrzyska
Poręba Spytkowska
Przyborów
Rudy-Rysie
Wał Ruda
Wytrzyszczka

Obwód: Chrzanów

Alwernia
Babice k. Alwerni
Bobrek k. Oświęcimia
Chełmek
Chrzanów
Jaworzno
Krzeszowice
Libiąż Mały
Rudawa k. Krakowa
Siersza k. Trzebini
Szczakowa
Tenczynek
Trzebinia 1.
" 2.

Pośrednictwa:

Ciężkowice k. Szczakowej

Obwód: Częstochowa 1.

Częstochowa 1.
" 3.
" 4.
" 5.
Juljanka
Kłobuck
Krzepice
Mstów

Obwód: Dąbrowa k. Tarnowa

Bolesław k. Tarnowa
Dąbrowa k. Tarnowa
Gręboszów
Luszowice
Mędrzechów
Olesno
Otfinów
Radgoszcz k. Tarnowa

Obwód: Dębica

Czarna k. Pilzna
Dębica
Grabiny
Lubzina
Łączki Kucharskie
Łęki Górne
Pilzno
Ropczyce

Obwód: Częstochowa 1

Panki
Rudniki Rędz.
Olsztyn
Kamienica Polska

Pośrednictwa:

Blachownia
Miedźno k. Kłobucka
Przyrów

Obwód: Dąbrowa k/T.

Smęgorzów
Szczucin k. Tarnowa
Wietrzychowice
Żabno k. Tarnowa

Pośrednictwa:

Nieczajna

Obwód: Dębica

Sędziszów k. Ropczyc
Wielopole Skrzyńskie
Wiercany
Zassów
Borek Wielki

Pośrednictwa:

Brzeziny k. Ropczyc
Brzeźnica k. Dębicy
Będziemyśl
Nagoszyn
Ocieka
Borowa k. Pilzna
Czarna k. Ropczyc
Zagórzyce
Zwiernik
Żdżary

Obwód: Gorlice

Biecz
Bobowa k. Stróż
Glinik Marjampolski
Gładyszów
Gorlice
Kobylanka
Lipinki k. Biecza
Łużna
Moszczenica k. Gorlic
Nieznajowa
Polna
Ropa
Ropica Ruska
Rzepiennik Strzyżewski
Śnietnica
Stróże
Szymbark k. Gorlic
Uście Ruskie
Wysowa
Zagórzany

Pośrednictwa:

Gródek k. Grybowa
Hańczowa
Olszyny k. Ołpin
Wola Łużańska
Libusza

Obwód: Jasło

Brzostek
Cieklin
Dębowiec
Jasło
Jodłowa
Kołaczyce
Krempna
Olpiny
Osiek k. Żmigrodu
Siedliska Bogusz
Skołyszyn
Święciany k. Biecza
Tarnowiec
Trzcinica k. Jasła
Żmigród
Szerzyny

Pośrednictwa:

Grab
Świerchowa
Świątkowa Wielka
Czermna

Obwód: Jędrzejów

Jędrzejów
Małogoszcz
Oksa
Sędziszów k. Jędrz.
Sobków
Wodzisław k. Jędrz.

Pośrednictwa:

Nagłowice

Obwód: Kielce 1.

Bodzentyn
Chęciny 1.
„ 2.
Daleszyce
Kielce 1.
„ 2.
Łączna k. Such.
Łopuszno
Słupia Nowa
Suchedniów
Zagnańsk
Bieliny
Morawica

Obwód: Kraków 1.

Balice k. Krakowa
Bieżanów
Bolechowice
Borek Fałęcki
Czernichów
Kobierzyn
Kocmyrzów
Liszki
Modlnica
Mogilany k. Krakowa
Mogiła
Mydlniki
Pleszów k. Krakowa
Prokocim
Radziszów k. Skawiny
Rybna k. Krakowa
Skawina
Swoszowice
Świątniki Górne
Wieliczka 1.
Wieliczka 2.
Wola Justoska
Wyciąże
Zabierzów k. Krakowa
Zielonki
Kraków 1—15
Prądnik Czerwony
Kraków-Sowiniec
Koźmice Wielkie
Trąbki

Pośrednictwa:

Raciborowice k. Krakowa
Krzęcin
Wola Radziszowska

Obwód: Limanowa

Dobra k. Limanowej
Jodłownik
Kamienica k. Łącka
Kasina Wielka
Limanowa
Łukowica
Męcina
Mszana Dolna
Niedźwiedź
Pisarzowa
Rybie Nowe
Skrzydlna
Szczyrzyc k. Limanowej
Tymbark
Ujanowice

Pośrednictwa:

Jurków k. Limanowej
Krosna
Przyszowa
Kasinka Mała
Olszówka k. Limanowej
Laskowa
Łososina Górna

Obwód: Miechów

Brzesko Nowe
Gołcza
Igołomja
Iwanowice k. Słomnik
Kozłów k. Miechowa
Książ Wielki k. Miechowa
Michałowice
Miechów
Miechów Charsznica
Pałecznica
Proszowice
Racławice
Słaboszów
Słomniki
Wierzbno

Obwód: Mielec

Borowa k. Mielca
Chorzelów
Czermin k. Mielca
Dąbie k. Dębicy
Gawłuszowice
Jaślany
Mielec
Padew
Przecław
Radomyśl Wielki
Rzemień
Rzochów
Tuszów Narodowy

Obwód: Myślenice

Dobczyce
Droginia
Gdów
Jordanów
Krzywaczka
Lubień k. Myślenic
Łętownia k. Jordanowa
Myślenice
Osielec
Raciechowice
Sidzina
Spytkowice k. Chabówki
Sułkowice

Obwód: Nowy Sącz 1.	Obwód. Mielec	Obwód: Myślenice
Grybów	Wadowice Górne	Wiśniowa k. Dobczyc
Jazowsko	Zdziarzec	Bystra k. Jordanowa
Kamionka Wielka		Siepraw
Klęczany		
Krużlowa Wyżna		**Pośrednictwa:**
Krynica Zdrój 1.		
Krynica Zdrój 2.		Głogoczów
Lipnica Wielka k. Grybowa		Kojszówka
Łabowa		Skawa
Łącko		Skomielna Biała
Muszyna		Żerosławice
Nawojowa		Pcim
Nowy Sącz 1.		Stróża
Nowy Sącz 2.		Węglówka k. Kasiny Wielkiej
Piwniczna		
Podegrodzie		
Rytro		
Siedlce k. N. Sącza		
Stary Sącz		
Tęgoborze		
Tylicz		
Wielogłowy		
Zbyszyce		
Żegiestów Zdrój		
Rożnów		
Łososina Dolna		
Pośrednictwa:		
Gródek n. Dunajcem		
Jaworzyna Krynicka		
Michalczowa		
Ptaszkowa		
Żegiestów		
Kąclowa		
Mystków		

Obwód: Olkusz	Obwód: Oświęcim 1.	Obwód: Pińczów
Bolesław k. Olkusza	Bestwina	Chroberz
Kroczyce	Biała	Dobiesławice
Ogrodzieniec	Brzeszcze	Działoszyce
Ojców	Buczkowice	Kazimierza Wlka
Olkusz	Jawiszowice	Koszyce
Pilica	Kęty	Opatowiec
Pradła	Kozy	Pińczów
Skała pod Ojcowem	Osiek k. Oświęcimia	Skalbmierz
Sławków	Oświęcim 1.	Wiślica
Sułoszowa	Oświęcim 2.	
Wolbrom 1.	Polanka Wielka	**Pośrednictwa:**
„ 2.	Porąbka k. Kęt	
Żarnowiec n/Pilicą		Czarnocin k. Skalbmierza

Obwód: Pińczów	Obwód: Sosnowiec 1.	Obwód: Wadowice
Szczyrk	Będzin	Andrychów
Wilamowice	Bobrowniki k. Będzina	Brzeźnica k. Skawiny
Wilkowice	Czeladź	Izdebnik k. Kalwarji Zeb.
	Dąbrowa Górnicza	Kalwarja Zebrz. 1.
Pośrednictwa:	Gołonóg	„ „ 2.
	Grodziec k. Będzina	Klecza Górna
Dankowice	Kazimierz k. Strz.	Lanckorona
Poręba Wielka	Maczki	Leńcze
	Sosnowiec 1.	Maków Podhalański
	„ 2.	Mucharz
	„ 3.	Przeciszów
	„ 4.	Spytkowice k. Zatora
	Strzemieszyce	Stryszów
	Wojkowice Kom.	Wadowice
	Zagórze k. Dąbrowy Górniczej	Wielkie Drogi
	Ząbkowice	Wieprz
		Witanowice
	Pośrednictwa:	Zator
		Zawoja 1.
	Dańdówka	„ 2.
		Zembrzyce
		Pośrednictwa:
		Budzów
		Łękawice k. Kleczy Górnej

Obwód: Tarnów 1.	Obwód: Zakopane 1.	Obwód: Żywiec 1.
Ciężkowice	Białka k. N. Targu	Hucisko k. Żywca
Gromnik	Bukowina	Jeleśnia
Janowice k. Zakliczyna	Chabówka	Kamesznica
Lisia Góra	Chochołów	Lachowice k. Żywca
Łowczówek Pleśna	Czarny Dunajec	Łodygowice
Mościce	Czorsztyn	Milówka
Ryglice	Frydman	Radziechowy k. Żywca
Skrzyszów	Harklowa	Rajcza k. Żywca
Szynwałd k. Tarnowa	Jabłonka Orawska	Rychwałd k. Żywca
Tarnów 1.	Jurgów	Sól
„ 2.	Kościelisko	Sporysz
„ 3.	Kroscienko n. Dunajcem	Sucha k. Żywca
Tuchów	Lipnica Wielka n. Orawie	Ślemień
Zalasowa	Niedzica	Ujsoły
	Nowy Targ	Węgierska Górka
Pośrednictwa:	Ochotnica	Zwardoń
	Podwilk	Żywiec 1.
Bruśnik	Poronin	„ 2.
Wierzchosławice	Raba Wyżna	
	Rabka 1.	**Pośrednictwa:**
	„ 2.	
	Szaflary	Krzeszów k. Żywca
	Szczawnica	**Lipowa**

Obwód: Zakopane 1.	Obwód: Zawiercie	Obwód: Żywiec
Tymanowa	Koziegłowy	Szare k. Żywca
Zakopane 1.	Łazy	Zadziele
„ 2.	Mierzęcice	Kurów k. Ślemienia
„ 3.	Myszków	Pewel Mała
„ 4.	Poraj k. Częstochowy	Pietrzykowice
„ 5.	Poręba k. Zawiercia	Wieprz k. Żywca
Zubrzyca Górna	Siewierz	
Ludźmierz,	Zawiercie	
Ciche k. Czarnego Dunajca	Żarki	
Pośrednictwa:	**Pośrednictwa:**	
Biały Dunajec	Żarki - Kolonja (czynne od 1 czerwca do 31 sierpnia każdego roku.)	
Chyżne na Orawie		
Maniowy		
Polana Chochołowska		
Sromowce Wyżne		
Kowaniec		
Łapsze Wyżne		
Odrowąż		
Podczerwone		
Sieniawa k. Raby Wyżnej		
Zubsuche		
Jamne		

Obwód: Busko-Zdrój	Obwód: Włoszczowa	Obwód: Radomsko
Chmielnik	Lelów	Brzeźnica k. Radomska
Gnojno	Radków	Gidle
Kurozwęki	Secemin	Aurelów
Nowy Korczyn	Słupia k. Włoszczowy	Kobiele Wielkie
Oleśnica	Szczekociny	Koniecpol
Pacanów	Włoszczowa	Pajęczno
Solec Zdrój	**Pośrednictwa:**	Radomsko
Stopnica	Ludynia	Silniczka
Szczaworyż		Sulmierzyce k. Radomska
Szydłów		Wielgomłyny
Pośrednictwa:		
Drugnia		

ZAŁĄCZNIK Nr. 2.

WYKAZ

nadzorów i posterunków teletechnicznych, oraz przynależnych central telef.-tegr. na terenie Urzędów Telefoniczno-Telegraficznych.

Lp.	Nadzór techniczny	Posterunek teletechniczny	Urzędy pocztowo teletechn. posiadające urządzenia techniczne	Uwaga
1.	Urząd Telefoniczno-Telegraf. Częstochowa			
	I. Częstochowa		Częstochowa Rudniki Mstów	
		Kłobuck	Kłobuck Krzepice	
	II. Olkusz		Olkusz Bolesław Ogrodzieniec Ojców Skała Sławków Sułoszowa	
		Wolbrom	Wolbrom Pilica Pradła Żarnowiec	
	III. Radomsko		Aurelów Brzeźnica Gidle Pajęczno Silniczka Sulmieszyce Radomsko	
		Koniecpol	Juljanka Koniecpol Lelów	

PODZIAŁ
OKRĘGU DYREKCJI POCZT i TELEGRAFÓW w KRAKOWIE
NA REJ. URZĘDY TELEF.-TELEGR. NADZORY i POSTERUNKI TELETECHNICZNE.



Lp.	Nadzór techniczny	Posterunek teletechniczny	Urzędy pocztowo-teletechniczne posiadające urządzenia techniczne	Uwaga
	IV. Włoszczowa		Radków Secemin Szczekociny Włoszczowa	
	V. Zawiercie		Łazy Poręba Siewierz Zawiercie	
		Myszków	Koziegłowy Myszków Poraj Żarki	
2	Urząd Telefoniczno - Telegraficzny Kielce			
	I. Kielce		Kielce Chęciny Daleszyce Łopuszno Słupia Nowa Zagnańsk Małogoszcz	
		Suchedniów	Bodzentyn Suchedniów	
	II. Busko-Zdrój		Busko Zdrój Nowy Korczyn	
		Stopnica	Pacanów Solec Zdrój Stopnica	
		Chmielnik	Chmielnik Kurozwęki Szydłów	

Lp.	Nadzór techniczny	Posterunek teletechniczny	Urzędy pocztowo-teletechniczne posiadające urządzenia techniczne	Uwaga
	III. Jędrzejów		Jędrzejów Oksa Sędziszów k. Jędrzejowa Sobków	
		Wodzisław	Wodzisław	
	IV. Miechów		Charsznica Gołcza Kozłów Książ Wielki Miechów Racławice	
		Proszowice	Igołomja Nowe Brzesko Proszowice Wierzbno	
		Słomniki	Michałowice Słomniki	
	V. Pińczów		Chroberz, Pińczów	
		Działoszyce	Działoszyce Skalbmierz Słaboszów	
		Wiślica	Kazimierza Wielka Koszyce Opatowiec Wiślica	

Lp.	Nadzór techniczny	Posterunek teletechniczny	Urzędy pocztowo-teletechniczne posiadające urządzenia techniczne	Uwaga
3	Urząd Telefoniczno - Telegraficzny Kraków			
	I. Kraków		Balice k. Kr. Bolechowice Czernichów Kraków Kobierzyn Liszki Modlnica Mogilany k. Kr. Mogiła Swoszowice Świątniki Górne Wola Justowska Zabierzów k. Kr.	
		Kocmyrzów	Kocmyrzów Pleszów k. Kr.	
		Skawina	Brzeźnica k. Sk. Radziszów k. Sk. Skawina	
		Wieliczka	Bieżanów Wieliczka	
	II. Bochnia		Bochnia Kłaj Lipnica Murowana Niepołomice Uście Solne Wiśnicz Nowy Zabierzów k. Niepołomic Żegocina	
	III. Limanowa		Dobra k. Lim. Jodłownik Limanowa Mszana Dolna Tymbark	

Lp.	Nadzór techniczny	Posterunek teletechniczny	Urzędy pocztowo-teletechniczne posiadające urządzenia techniczne	Uwaga
	IV. Myślenice		Lubień k. Myśl. Myślenice Sułkowice	
		Gdów	Chrostowa Dobczyce Gdów Łapanów	
	V. Wadowice		Klęcza Górna Wadowice	
		Andrychów	Andrychów Wieprz	
		Kalwarja Zeb.	Izdebnik k. Kal. Zeb. Kalwarja 1 Kalwarja 2 Lanckorona Zembrzyce	
		Maków Podh.	Maków Osielec Zawoja 1 Zawoja 2	
		Zator	Spytkowice k. Zat. Zator	
	VI. Zakopane		Bukowina Jurgów Poronin Zakopane	
		Krościenko	Czorsztyn Krościenko Niedzica Szczawnica Tylmanowa	

Lp.	Nadzór techniczny	Posterunek teletechniczny	Urzędy pocztowo-teletechniczne posiadające urządzenia techniczne	Uwaga
		Kęty	Biała Kęty Kozy	
	IV. Żywiec		Buczkowice Łodygowice Radziechowy Szczyrk Wilkowice Żywiec	
		Rajcza	Milówka Rajcza Ujsoły Węgierska Górka Zwardoń	
		Sucha k. Żyw.	Hucisko k. Żyw. Jeleśnia Lachowice Sucha	
5	Urząd Telefoniczno - Telegraficzny Tarnów			
	I. Tarnów		Ciężkowice Gromnik Lisia Góra Mościce Ryglice Tuchów Tarnów	
	II. Dąbrowa k Tar		Bolesław k. Tar. Dąbrowa k. Tarnowa Gręboszów Otfinów Oleśno Radgoszcz Szczucin Wietrzychowice Żabno	

Lp.	Nadzór techniczny	Posterunek teletechniczny	Urzędy pocztowo-teletechniczne posiadające urządzenia techniczne	Uwaga
		Nowy Targ	Chochołów Czarny Dunajec Jabłonka Or. Lipnica Wielka na Or. Nowy Targ Podwilk	
		Rabka Zdrój	Chabówka Jordanów Rabka Zdrój	
4	Urząd Telefoniczno - Telegraficzny Sosnowiec			
	I. Sosnowiec		Będzin Czeladź Dąbrowa Górnicza Grodziec k. Będz. Kazimierz k. Strzem. Mączki Sosnowiec Strzemieszyce Ząbkowice	
	II. Chrzanów		Bobrek k. Ośw. Chrzanów	
		Jaworzno	Jaworzno Szczakowa	
		Krzeszowice	Krzeszowice Tenczynek	
		Trzebinia	Alwernia Babice Trzebinia	
	III. Oświęcim		Brzeszcze Oświęcim Wilamowice	

Lp.	Nadzór techniczny	Posterunek teletechniczny	Urzędy pocztowo-teletechniczne posiadające urządzenia techniczne	Uwaga
	III. Brzesko		Wojnicz Biadoliny Szlach. Bogumiłowice Borzęcin Brzesko Czchów Dębno Okocim Radłów Słotwina k. Brz. Szczepanów k. Brz. Szczurowa Tymowa Zaborów k. Brz. Zakliczyn n. Dun.	
	IV. Dębica		Czarna k. Pilzna Dąbica Grabiny Zassów	
		Pilzno	Pilzno	
		Sędziszów k/Ropczyc	Łączki Kucharskie Ropczyce Sędziszów k. Ropczyc Wielopole skrzyńskie	
	V. Gorlice		Biecz Glinik Marjamp. Gorlice Kobylanka Lipinki k. Biecza Zagórzany	
	VI. Jasło		Brzostek Dębowiec Jasło Jodłowa Kołaczyce Krempna Osiek k. Żmigr. Skołyszyn Trzcinica k. Jasła Żmigród	

Lp.	Nadzór techniczny	Posterunek teletechniczny	Urzędy pocztowo-teletechniczne posiadające urządzenia techniczne	Uwaga
	VII. Mielec		Borowa k. Mielca Czermin k. Mielca Dąbie k. Dębicy Gawłuszowice Mielec Przecław Padew Radomyśl Wielki Rzemień Rzochów Wadowice Górne	
	VIII. Nowy Sącz		Jazowsko Kamienica k. Łącka Łososina Dolna Nawojowa Nowy Sącz Stary Sącz	
		Grybów	Bobowa k. Stróż Grybów Ropa Stróże Uście ruskie Wysowa	
		Krynica	Krynica Łabowa Muszyna Piwniczna Rytro Tylicz Żegiestów	

ZAŁĄCZNIK Nr. 3.

Szczegółowa instrukcja dla rejonowych urzędów telef.-telegraficznych, nadzorów i posterunków teletechnicznych.

A. Budowa urządzeń teletechnicznych.

Roboty budowlane teletechniczne, wykonywane na obszarze działalności urzędu rejonowego dzielą się na następujące grupy zasadnicze:

a.) roboty linjowe na linjach międzymiastowych.

b.) roboty linjowe, oraz kablowe w sieciach miejskich i podmiejskich.

c.) roboty około urządzeń stacyjnych.

Roboty, mające na celu budowę lub przebudowę linij międzymiastowych, sieci miejskich i urządzeń stacyjnych, wykonywuje Urząd rejonowy zgodnie z §-em 4 punkt A poz. c), tylko na każdorazowe zlecenie przełożonej Dyrekcji Okręgu P. i T.

Naczelnik urzędu rejonowego przedstawia corocznie **plany robót budowlanych** projektowanych do wykonania na jego terenie w nadchodzącym okresie budżetowym. Plan ten po zatwierdzeniu jest podstawą do zapotrzebowań kredytów miesięcznych.

Naczelnik urzędu rejonowego w związku z robotami budowlanemi prowadzonemi w jego rejonie obejmuje swą działalnością:

a.) przygotowanie i dostarczanie Dyrekcji wszelkich danych do opracowywanych przez nią projektów nowych urządzeń teletechnicznych, lub projektów zmian urządzeń istniejących, kierując się przytem celowością, sprawnością, największą wydajnością i rentownością tych urządzeń,

b.) sporządzanie na polecenie Dyrekcji projektów i kosztorysów budowy i przebudowy urządzeń teletechnicznych

c.) opracowywanie danych potrzebnych do koncesjonowania prywatnych urządzeń teletechnicznych,

d.) opracowywanie wniosków i kosztorysów na budowę teletechnicznych połączeń prywatnych na linjach przedsiębiorstwa Polska Poczta, Telegraf i Telefon.

e.) opracowywanie wniosków i kosztów na budowę, lub przebudowę połączeń teletechnicznych dla innych władz państwowych (kolejowych, wojskowych), na linjach przedsiębiorstwa.

f.) opracowywanie nadesłanych prez Dyrekcję wniosków osób postronnych na budowę lub przebudowę urządzeń dla prądu silnego, co do których zachodzi potrzeba uprzedniego zezwolenia władz przedsiębiorstwa, a to zgodnie z przepisami na budowę i przebudowę tych urządzeń, oraz z §-em 46 Ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie, który tekst jednolity ogłoszony został w Dz. Ustaw. R. P. Nr. 12 poz. 57 z 1931 r.

g.) udział w Komisjach, mających na celu stwierdzenie konieczności i charakteru zabezpieczeń urządzeń teletechnicznych od wpływu prądów silnych, oraz kontrolę nad zabezpieczeniem urządzeń telekomunikacyjnych przed wpływami urządzeń prądów silnych,

h.) udział w Komisjach odbierających roboty wykonane dla przedsiębiorstwa P. P. T. i T. przez przedsiębiorców prywatnych,

i.) zakup drobnych materjałów.

j.) sporządzanie sprawozdań technicznych materjałowych i pieniężnych z robót wykonywanych przez urząd rejonowy,

k.) sprawdzanie miesięcznych sprawozdań technicznych, materjałowych i pieniężnych z robót wykonywanych przez nadzory teletechniczne.

l. zestawianie i przedstawianie Dyrekcji Okręgu miesięcznych sprawozdań z ogółu robót budowlanych, prowadzonych na obszarze działalności Urzędu rejonowego.

m.) wszelkie inne prace, zadania, komisje, inspekcje i t. d. zlecone przez Dyrekcję Okręgu P. i T.

B. Konserwacja urządzeń teletechnicznych.

Konserwacja urządzeń teletechnicznych polega na naprawie okresowej i naprawie bieżącej.

Działalność naczelnika Urzędu rejonowego w zakresie naprawy okresowej obejmuje:

a.) opracowywanie rocznych planów i kosztorysów okresowej naprawy linij teletechnicznych międzymiastowych, sieci miejskich i przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrekcji Okręgu,

b.) Kontrola prowadzonych przez Nadzory teletechniczne na ich terenie napraw okresowych międzymiastowych i sieci miejskich.

c.) przedstawianie Dyrekcji Okręgu sprawozdań technicznych, dzienników robót remontowych z wykonanych w rejonie Urzędu napraw okresowych,

d.) wykonywanie rocznych pomiarów uziemień w centralach telef.- telegr. i przedstawianie tych wyników Dyrekcji Okręgu.

Działalność naczelnika Urzędu rejonowego w zakresie naprawy bieżącej (usuwanie uszkodzeń) obejmuje:

a.) nadzór nad utrzymaniem w dobrym

stanie urządzeń teletechnicznych na terenie rejonu.

b.) kontrola nad szybkiem i sprawnem usuwaniem uszkodzeń na linjach telekomunikacyjnych.

c.) czynny udział w wypadkach katastrof żywiołowych,

d.) sprawdzanie sprawozdań i rachunków za naprawę bieżącą, wykonywaną przez nadzory i posterunki teletechniczne.

e.) zestawianie miesięcznych i rocznych wykazów statystycznych uszkodeń urządzeń teletechnicznych i przesyłanie tych wykazów Dyrekcji Okręgu w oznaczonych odrębnemi zarządzeniami terminach.

f.) sprawdzanie dzienników uszkodzeń,

g.) przestrzeganie instrukcji o konserwacji urządzeń teletechnicznych.

Przy ustalaniu robót teletechnicznych, naczelnik urzędu rejonowego winien wziąć pod uwagę terminowe przygotowanie materjałów teletechnicznych i zapewnienie odpowiedniego kredytu.

Pozatem winien się starać, aby przez sprawne organizowanie robót, należyty dozór i ilość robotników teletechnicznych, osiągnąć najwyższą wydajność w pracy.

Naczelnik urzędu rejonowego bądź osobiście bądź przez kierownika oddziału sieci rejonowej, wzglednie przez delegowanego pracownika rejonowego dokonywuje kontroli wykonywanych robót teletechnicznych w rejonie, w granicach możliwości kredytowych udzielanych na te cele.

Z wykonanej lustracji robót, naczelnik Urzędu rejonowego przedstawia Dyrekcji Okręgu P. T. w ważniejszych wypadkach sprawozdanie, obejmując niem swoje spostrzeżenia, jak również wydane na miejscu zarządzenia.

C. Eksploatacja telekomunikacyjna.

Eksploatacja urządzeń telekomunikacyjnych rozpada się na dwa działy: a) eksplotację techniczną, b) ruchową.

Eksploatacja techniczna obejmuje celowe i zgodne z wymaganiami technicznemi wykorzystanie urządzeń telekomunikacyjnych. Dział ten poza urządzeniami ściśle teletechnicznemi obejmuje również urządzenia pomocnicze, jak siłownie, akumulatornie, ogniwiarnie etc. Opieka i nadzór nad tym działem, oraz wprowadzenie niezbędnych zmian, należy do obowiązków personelu teletechnicznego.

Eksploatacja ruchowa obejmuje obsługę łącznic, aparatów telegraficznych i telefonicznych, wykonywaną przez personel poztowo-telegraficzny, pozostający na etacie Urzędów rejonowyh, obwodowych urzędów pocztowo- telekomunikacyjnych i innych jednostek eksploatacyjnych pocztowo-telekomunikacyjnych.

Działalność naczelnika Urzędu rejonowego w zakresie eksploatacji technicznej obejmuje:

a.) zarządzanie eksploatacją telekomunikacyjną na terenie obwodu w którym znajduje się urząd rejonowy.

b) starania o podniesienie dochodowości w dziale telekomunikacyjnym przez pozyskiwanie nowych abonentów telefonicznych.

c) kontrolę i nadzór nad eksploatacją techniczną urządzeń stacyjnych we wszystkich urzędach i agencjach pocztowo-telekomunikacyjnych położonych na terenie działania Urzędu rejonowego.

d) dostarczanie personelowi teletechnicznemu wszelkich przepisów i instrukcyj, omawiających obchodzenie się z urządzeniami technicznemi,

e) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przy korzystaniu z urządzeń teletechnicznych,

f) badania szczegółowe obciążenia przewodów telefonicznych i telegraficznych i przedstawianie Dyrekcji Okręgu wniosków,

g) nadzór nad wykonywaniem pomiarów okresowych,

h) badanie ruchu w centralach, obciążenia central,

i) zestawianie miesięcznych kosztów własnych eksploatacji urządzeń telef. telegr. we wszystkich urzędach i agencjach pocztowo-telekomunikacyjnych na terenie rejonu,

j) daleko idąca inicjatywa w kierunku usprawnienia i unowocześnienia istniejących urządzeń teletechnicznych, w celu uproszczenia i ułatwienia manipulacji temi urządzeniami,

k) odpowiednie nastawienie handlowe, w kierunku obniżenia kosztów eksploatacji.

Działalność Naczelnika Urzędu rejonowego w zakresie eksploatacji ruchowej obejmuje:

a) nadzór nad wykonaniem obsługi łącznic i aparatów przez personel pocztowo-telekomunikacyjny,

b) nadzór nad celową obsadą stanowisk i celowym podziałem służby ruchu, tak w odniesieniu do ogólnego natężenia ruchu, jak i obciążenia poszczególnych stanowisk,

c) kontrola indywidualnej sprawności personelu ruchu, przy współpracy z naczelnikami obwodów p. t.,

d) nadzór, czy personel obsługujący łącznice i aparaty posiada kwalifikacje fachowe

z dziedziny teletechniki, obsługi urządzeń i znajomości przepisów w tym dziale służby.

Przy rozpatrywaniu nadsyłanych wyników kontroli i spostrzeżeń urzędów obwodowych — Naczelnik urzędu rejonowego winien powiadamiać naczelnika urzędu obwodowego o ewentualnych wnioskach, przedstawianych Dyrekcji w sprawie usprawnienia służby telekomunikacyjnej.

Interes przedsiębiorstwa nakazuje, by współpraca naczelnika urzędu rejonowego z naczelnikami urzędów obwodowych opierała się przedewszystkiem na ścisłym bezpośrednim kontakcie, w celu wspólnego omówienia i ustalenia środków, jakie stosować należy dla uzyskania najwyższego rozwoju służby telekomunikacyjnej na terenie rejonu.

D. Obrót materjałowy.

Działalność naczelnika urzędu rejonowego w zakres obrotu materjałowego obejmuje:

a) opracowywanie zapotrzebowań materjałów, narzędzi na naprawy okresowe, oraz na roboty budowlane prowadzone przez Urząd rejonowy.

b) opracowywanie zapotrzebowań materjałów i narzędzi na konserwację (załączniki do rocznego kosztorysu na konserwację).

c) opracowywanie półrocznych zapotrzebowań materjałów na przyłączenie abonentów.

d) realizowanie zapotrzebowań materjałów i narzędzi przedstawianych przez nadzory, teletechniczne,

e) prowadzenie ewidencji słupów, znajdujących się na składowiskach na terenie rejonu,

f) czuwanie nad właściwem i bezpiecznem przechowywaniem materjałów i narzędzi w składzie urzędu rejonowego i w podręcznych składach nadzorów i posterunków teletechnicznych,

g) kontrolowanie składowisk słupów,

h) nadzorowanie oszczędnego i celowego dysponowania materjałem teletechnicznym przez wszystkie jednostki wykonawczej służby teletechnicznej na terenie rejonu,

i) przestrzeganie ścisłego stosowania się do „Tymczasowej instrukcji o gospodarce materjałowej",

k) przeprowadzanie kontroli magazynów przynajmniej raz w roku.

E. Obrót pieniężny.

Działalność Naczelnika Urzędu rejonowego w zakresie obrotu pieniężnego obejmuje:

a) terminowe przedstawianie preliminarza budżetowego na rok następny, obejmujące wszystkie wydatki działu telekomunikacyjnego,

b) przedstawianie terminowe planu robót i kosztorysu na konserwację, utrzymanie ruchu w centralach i utrzymanie składów i warsztatów,

c) dysponowanie przydzielonemi kredytami przez Dyrekcję na pokrycie wszelkich wydatków związanych z pracami wchodzącemi w zakres działania teletechnicznej służby wykonawczej,

d) przygotowywanie uzasadnionych zapotrzebowań miesięcznych na kredyty z poszczególnych paragrafów i pozycyj budżetowych,

e) wyliczanie się w okresach miesięcznych z wydatkowanych kwot,

f) sprawdzanie rachunków i zapotrzebowań pieniężnych personelu teletechnicznego,

g) sprawdzanie rachunków kosztów podróży służbowych personelu teletechnicznego całego rejonu, obliczanie należnych djet, oraz wypłacanie tych należytości,

h) sprzedaż zużytych słupów i materjałów złomowych,

i) prowadzenie księgi wpływów i wydatków,

k) przechowywanie w stanie uporządkowanym i pod zamknięciem dokumentów kasowych.

Przy organizacji pracy w nadzorach i posterunkach teletechnicznych należy mieć na uwadze racjonalne wykorzystanie personelu i ograniczanie czynności kancelaryjnych, przyjmując za główny kierunek pracy, zapewnienie trwałej używalności urządzeń telekomunikacyjnych.

Naczelnik urzędu rejonowego, wypowiada się, jako organ fachowy, w sprawach dotyczących ilości personelu i godzin służbowych placówek pocztowo-telekomunikacyjnych rejonu w dziale służby telekomunikacyjnej.

Naczelnik Urzędu rejonowego dba, aby personel teletechniczny znajdujący się na terenie jego działalności był wyszkolony w niesieniu pierwszej pomocy przy nieszczęśliwych wypadkach.

F. Sprawy ogólne i szkoleniowe.

Działalność Naczelnika Urzędu rejonowego w zakresie kontroli obejmuje:

a) nadzór personelu teletechnicznego w nadzorach i posterunkach teletechnicznych, co do sumiennego i zgodnego z przepisami wykonywania prac teletechnicznych.

b) kontrolę sprawności technicznej personelu teletechnicznego w nadzorach i posterunkach, a w szczególności zwrócenia uwagi na znajomość układu i załączenia przewodów wpro wadzonych do urzędu znajomość badania przewodów i wykonywania badań w odpowiednich okresach czasu, sprawność przy współdziałaniu z innymi urzędami przy usuwaniu uszkodzeń, biegłość w wykonywaniu połączeń telefonicznych.

c) kontrolę zgodności z rzeczywistością wykazów inwentarza linij międzymiastowych, sieci miejskich i urządzeń stacyjnych,

d) kontrolę wymierzania i pobierania opłat telefoniczno-telegraficznych, jak również zbadanie znajomości, oraz umiejętnego i praktycznego stosowania taryf telef. telegr. przez pracowników placówek p. t.

Postanowienia końcowe.

Ewidencję pism wchodzących i wychodzących w sprawach dotyczących zarządu rejonem, prowadzi urząd rejonowy na dotychczasowych zasadach.

Pisma w sprawach teletechnicznych, wysyłane bzepośrednio do nadzorów teletechnicznych, należy zaopatrywać adresem: ,,Obwodowy Urząd pocztowo - telekomunikacyjny — Nadzór teletechniczny (nazwa miejscowości).

Organizacja nadzorów teletechnicznych.

Siedzibą nadzorów teletechnicznych będą Obwodowe urzędy pocztowo-telekomunikacyjne, wymienione w zał. Nr. 1

W Obwodowych urzędach pocztowych, wymienionych w zał. Nr. 1 funkcje nadzorów pełnić będą Rejonowe Urzędy Telefoniczno-telegraficzne (telekomunikacyjne).

W wykonaniu swoich obowiązków nadzory stosować się mają do poniższej instrukcji:

Instrukcja Służbowa Nadzoru Teletechnicznego.

Nadzór teletechniczny jest jednostką organizacyjną wykonawczej służby teletechnicznej, podległą w zakresie tej służby rejonowemu urzędowi telefoniczno - telegraficznemu. Kierownik nadzoru teletechnicznego jest równocześnie referentem fachowym naczelnika obwodowego urzędu p. t. w sprawach telekomunikacyjnych.

Do obowiązków nadzoru teletechnicznego należy całokształt spraw teletechnicznych, związanych z utrzymaniem stałej i należytej sprawności urządzeń telekomunikacyjnych na terenie nadzoru. Z tego tytułu kierownik nadzoru teletechnicznego jest odpowiedzialny za utrzymanie łączności telekomunikacyjnej na terenie nadzoru.

Kierownik nadzoru teletechnicznego — jako samodzielnej placówki teletechnicznej — jest obowiązany kierować się w pracy przedewszystkiem względami handlowemi, oceniając każdą wykonywaną lub projektowaną robotę pod kątem widzenia opłacalności.

Kierownik nadzoru teletechnicznego jest obowiązany dbać o rozwój telekomunikacji na terenie nadzoru i o zwiększenie dochodów z tego działu służby.

Nadzór teletechniczny prowadzi wykaz prywatnych i koncesjonowanych urządzeń teletechnicznych i przeprowadza ich kontrolę w myśl obowiązujących przepisów.

Nadzór teletechniczny czuwa nad zabezpieczeniem urządzeń telekomunikacyjnych p. P. P. T. i T. od uszkodzeń, powstałych przez wpływ urządzeń prądu silnego.

Kierownik nadzoru jest odpowiedzialny za jakość wykonanej roboty, wysokość wydatków gotówkowych i materjałowych, termin ukończenia i tp.

Roboty naprawcze, okresowe wykonuje nadzór teletechniczny według zgóry opracowanego planu i zatwierdzonego kosztorysu. Podczas normalnego obchodu w III kwart. personel nadzoru, oraz podległych mu posterunków zbiera dane do opracowania planu i kosztorysu na roboty okresowe następnego roku. Plan i kosztorys robót okresowych na następny rok obowiązany jest nadzór teletechniczny przedstawić urzędowi rejonowemu do dnia 15 października każdego roku.

Kierownik nadzoru teletechnicznego czuwa nad sprawnością organizacji napraw bieżących, specjalnie zaś nad systematycznem i dokładnem sprawdzaniem (badaniem) urządzeń teletechnicznych i szybkością usuwania uszkodzeń przez podległy personel.

Przy poważniejszych uszkodzeniach — kieruje robotami naprawczemi bezpośrednio.

Nadzór teletechniczny prowadzi dokładną statystykę uszkodzeń urządzeń teletechnicznych na podstawie dziennych meldunków monterskich, zgłoszeń uszkodzeń stacyj abonentowych, przesyłanych nadzorowi przez placówki eksploatacyjne, oraz dzienników czynności monterów.

Kierownik nadzoru teletechnicznego jest równocześnie kierownikiem pogotowia technicznego na dany obwód. Obowiązki z tego tytułu wynikające określają osobne zarządzenia.

Na podstawie otrzymanych zgłoszeń (zleceń) wykonuje nadzór teletechniczny we włas-

nym zakresie przyłączenia abonentów, przeniesienia i likwidacji stacyj abonentowych i t. p. przyczem w sprawach bardziej skomplikowanych jak np. instalacja łącznic automatycznych, urządzeń specjalnych i tp. kierownik nadzoru teletechnicznego winien porozumieć się z rejonowym urzędem telef. telegr.

Przy ustalaniu opłat wstępnych i instalacyjnych w wątpliwych wypadkach np. ustalenie ulg z tytułu istniejących obwodów zapasowych i tp. kierownik nadzoru udziela z ramienia naczelnika obwodowego urzędu p. t. wyczerpujących i kompetentnych wyjaśnień wszystkim jednostkom organizacyjnym na terenie obwodu.

Kierownik nadzoru teletechnicznego dba o racjonalną, planową i rentowną rozbudowę miejskich sieci telefonicznych.

Kierownik nadzoru teletechnicznego jest obowiązany przeprowadzać kontrolę ważniejszych robót, wykonywanych pod kierownictwem monterów .

Kierownik nadzoru teletechnicznego jest odpowiedzialny za celową i oszczędną organizację robót, terminowe zaopatrzenie posterunków i kolumn naprawczych w materjały, dobór fachowy nadzorców i stanu ilościowego kolumny.

Kierownik nadzoru teletechnicznego przygotowuje kadry robotników wykwalifikowanych i prowadzi ich ewidencję.

Nadzór teletechniczny z własnej inicjatywy lub na polecenia naczelników urzędów rejonowego lub obwodowego sporządza projekty i kosztorysy na roboty, zmierzające w kierunku usprawnienia urządzeń telekomunikacyjnych i zmniejszenia stałych kosztów eksploatacyjnych (konserwacja, utrzymanie w ruchu, zmniejszenie ilostanu obsady i tp).

Kierownik nadzoru teletechnicznego wykonuje nadzór nad eksploatacją techniczną urządzeń teletechnicznych a w szczególności:

a) czuwa nad prawidłową i sprawną obsługą urządzeń teletechnicznych przez personel ruchu,

b) obserwuje obciążenie obwodów telef.-telegr. opłacalność obwodów teletechnicznych w poszczególnych połączeniach oraz w wypadkach przeciążenia obwodów opracowuje odpowiednie wnioski i projekty, które przedstawia urzędowi rejonowemu.

c) prowadzi ewidencję rentowności działu telekomunikacyjnego dla całego obwodu.

Nadzór teletechniczny prowadzi ewidencję inwentarza teletechnicznego, linji międzymiastowych, sieci miejskich i urządzeń stacyjnych w myśl obowiązujących przepisów.

W sprawach gospodarki pieniężnej i materjałowej kierownik nadzoru teletechnicznego jest obowiązany przestrzegać postanowień wydanych w tym kierunku zarządzeń.

Wszelkich wypłat gotówkowych dokonywa zasadniczo Rejonowy Urząd telef.-telegr.

W wyjątkowych wypadkach jednak urząd rejonowy może udzielać zaliczek na drobne wydatki związane z zakupem materjałów oraz wynajmowaniem — środków lokomocji dla kierowników nadzorów, w wysokości nieprzekraczającej 50.— zł. miesięcznie.

Z zaliczki tej winien Kierownik nadzoru wyliczyć się do dnia 5-tego następnego miesiąca.

Kierownik nadzoru teletechnicznego winien każdy wyjazd w podróż służbową zgłosić naczelnikowi urzędu obwodowego.

W sprawach natury teletechnicznej — kierownik nadzoru teletechnicznego komunikuje się z urzędem rejonowym pisemnie i telefonicznie bezpośrednio — w sprawach zaś dotyczących eksploatacji telekomunikacyjnej za pośrednictwem naczelnika urzędu obwodowego.

Kierownik nadzoru teletechnicznego — jest odpowiedzialny za należyte wykonanie wszystkich obowiązków oraz za powierzony jego pieczy skład materjałów teletechnicznych.

Organizacja posterunków teletechnicznych.

Siedzibą posterunków teletechnicznych będą obszary pocztowe, wyszczególnione w zał. Nr. 2.

Zadania i obowiązki posterunków teletechnicznych określa poniższa instrukcja.

Instrukcja Posterunku Teletechnicznego.

Obowiązki posterunku teletechnicznego w zakresie konserwacji i budowy międzymiastowych linij teletechnicznych, sieci miejskich i urządzeń stacyjnych są następujące:

a) usuwanie uszkodzeń oraz współudział przy „ograniczaniu" uszkodzeń,

b) codzienne zgłaszanie się między godz. 7.30 — 8.30 telefonicznie do Nadzoru, celem złożenia raportu o stanie urządzeń telef. oraz po ewentualne dyspozycje,

c) perjodyczne normalne obchody linij międzynarodowych, oraz I-ej kl. raz na kwartał, innych raz na pól roku, z tem że obchód w pierwszym i trzecim kwartale łączy się z badaniem słupów. Niezależnie od tego, obchód wykonuje się po każdej większej bu-

rzy, wichurze i śnieżycy celem sprawdzenia stanu urządzeń i usunięcia zauważonych uszkodzeń.

d) badanie w miejscu stacjowania międzymiastowych i abonentowych przewodów telefonicznych, na podstawie zgłoszenia ich uszkodzenia przez personel ruchu, codzienne badanie sznurów przy łącznicach telefonicznych, oraz raz w miesiącu innych urządzeń teletechnicznych,

e) badanie urządzeń teletechnicznych w innych jednostkach eksploatacyjnych raz na kwartał (obchód normalny) oraz przy każdej okazji pobytu w tych jednostkach,

f) prowadzenie podręcznego notatnika uszkodzeń przewodów i innych urządzeń teletechnicznych,

g) wykonywanie napraw okresowych przy pomocy kolumny remontowej według wskazówek i na zarządzenie nadzoru teletechnicznego, na obszarze swojego lub innego posterunku,

h) budowa połączeń telefonicznych dla abonentów na terenie posterunku teletechnicznego,

i) prowadzenie dziennika czynności (wzór Nr. 1) i odsyłanie go co tydzień do odnośnego nadzoru,

k) wyliczanie się wobec nadzoru teletechnicznego z rozchodowanych materjałów teletechnicznych,

l) wykonywanie wszelkich innych czynności, związanych z obowiązkami posterunku teletechnicznego na polecenie nadzoru teletechnicznego, czy też Naczelnika jednostki eksploatacyjnej, przy której jest stacjonowany.

Na obszarach rejonowych urzędów telefoniczno-telegraficznych, który Zarząd P. K. P. powierzył konserwację swoich przewodów teletechnicznych, posterunek obowiązany jest również, badać i usuwać uszkodzenia na nich powstałe. Zawiadomienie o uszkodzeniach przewodów kolejowych otrzymuje monter drogą telefoniczną, lub telegraficzną od placówek kolejowych, względnie biur badań.

Odnośnie do usuwania uszkodzeń, gdy wynik badania określi, że uszkodzenie powstało na linji, należy natychmiast wyruszyć w kierunku uszkodzenia. Wyjazd winien nastąpić z takiem obliczeniem ażeby dla zmniejszenia kosztów powrót mógł nastąpić tego samego dnia, bez potrzeby spędzenia nocy w innej miejscowości.

Dla uniknięcia zwłoki, komplet narzędzi i materjałów potrzebnych do usuwania uszkodzeń winien być utrzymywany stale w porządku i w przeznaczonem na to miejscu.

Przy uszkodzeniach większych, których usunięcie przez jednego pracownika nie jest możliwe, należy o tem powiadomić Naczelnika najbliższej jednostki eksploatacyjnej, oraz nadzór teletechniczny.

Pracownik delegowany celem usunięcia uszkodzenia musi zdążać do miejsca uszkodzenia bez względu na granice terytorjalne posterunku: na granicy swego posterunku winien jednak zgłosić się do placówki, badającej po dalsze dyspozycje. Może on wrócić z linji dopiero po upewnieniu się, że uszkodzenie spowodu którego był delegowany, zostało usunięte i obwód jest zdatny do użytku.

Wrazie stwierdzenia, że uszkodzenie urządzeń teletechnicznych zostało dokonane rozmyślnie, należy natymiast powiadomić o tem najbliższy posterunek policji państwowej, oraz nadzór teletechniczny, któremu należy następnie przedstawić odpis protokołu zameldowania, względnie stosowne zaświadczenie posterunku policji państwowej.

Celem zapobiegania uszkodzeniom należy przy każdym pobycie na linji usuwać zauważone błędy i braki mogące spowodować przerwę w komunikacji.

Naprzykład: należy usuwać gałęzie, leżące na przewodach, wymieniać uszkodzone lub zerwane przewiązki, wymieniać stłuczone izolatory i tp.

Każdy fizyczny pracownik służby teletechnicznej, zajmujący posterunek teletechniczny, winien znać dokładnie wszystkie urządzenia telechniczne, znajdujące się na terenie posterunku teletechnicznego.

Korespondencja między nadzorem teletechnicznym a posterunkiem teletechnicznym odbywa się przez jednostkę eskploatacyjną, przy której stacjonowany jest posterunek teletechniczny.

W wypadkach nagłych posterunek teletechniczny komunikuje się telefonicznie z nadzorem teletechnicznym i jednostkami, znajdującemi się na jego terenie.

Załącznik Nr. 4.

Poprawki i uzupełnienia przepisów instrukcji organizacyjnej jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych państwowego przedsiębiorstwa ,,Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

W instrukcji organizacyjnej jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych państwowego przedsiębiorstwa ,,Polska Poczta,

Telegraf i Telefon“ z dnia 31 sierpnia 1935 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 20 poz. 56) wprowadza się następujące poprawki i uzupełnienia:

1.) w § 4

a) w części I, pkt. 1-a zamiast średnika stawia się przecinek i dodaje się słowa: „administracja i redakcja · Dziennika Zarządzeń Dyrekcji i wydawanie okólników“,

b) w części I pkt. 2-a skreśla się słowa: „podziałów czynności i instrukcyj służbowych“ i dodaje się słowa: „regulaminów obwodowych urzędów pocztowo - telekomunikacyjnych i pocztowych oraz rejonowych urzędów telefoniczno - telegraficznych (telekomunikacyjnych):

c) w części II. pkt. 4-a słowa: „tudzież nadzór na stałem zaopatrywaniem“ zastępuje się słowem „zaopatrywanie“,

d) w części II pkt. 4-e w miejsce dotychczasowej treści wstawia się słowa: „sprawy inwentaryzacji i oszacowania sprzętu pomieszczeniowego, przeciwpożarowego, pocztowego specjalnego i środków przewozowych:

e) w części II, pkt. 6-i skreśla się słowa: „i okręgowych składnic materjałów“, dodaje się zaś słowa: „i likwidacja zaopatrzeń emerytalnych pracowników przedsiębiorstwa, pensyj wdowich i sierocych“,

f) w części II, pkt. 7-a skreśla się słowa: „urzędów obwodowych“ i dodaje się słowa: „obwodowych urzędów pocztowo-telekomunikacyjnych i pocztowych oraz rejonowych urzędów telefoniczno - telegraficznych (telekomunikacyjnych):“ w pkt. 7-f po słowie „kontrola“ wstawia się słowa „i likwidacja“ w miejsce dotychczasowej treści pkt. 7-i wstawia się słowa: „Sprawy wynikające z likwidacji i kontrola wypłaconych uposażeń, wynagrodzeń służbowych, zaopatrzeń emerytalnych, pensyj wdowich i sierocych oraz dokonanych z nich potrąceń“, po pkt. 7-k skreśla się kropkę, stawia się średnik i dodaje się pkt. 7-l o treści: „kontrola unieważnionych należności w gotówce i znaczkach, kontrola wypłaconej prowizji odsprzedawcom znaczków pocztowych, kontrola opłat gazetowych, kontrola przychodu i rozchodu plomb i farby do datowników oraz sporządzanie zestawienia wpłat i wypłat z obrotu przekazów rozrachunkowych“:

g) w części III, w pkt. 8-d średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się słowa: „załatwianie reklamacyj i spraw, dotyczących zwrotu opłat w ruchu wewnętrznym:“, w pkt. 8-f średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się słowa: „wyrywkowo kontrola opłat i dopłat pocztowych“, po literze „j“ dodaje się literę „k“ o treści: Sprawy dochodzeń i ustalania strat w zakresie eksploatacji pocztowej w przypadkach przestępstw, katastrof i klęsk żywiołowych na terenie okręgu:“ oraz literę „l“ o treści „sprawy fałszerstw monet i banknotów“:

h) w części III, pkt. 9 wstawia się, jako pkt. „b“ przepis: „sprawy obiegu pieniądza, regulowanie obiegu nadmiarów i zasiłków kasowych“, w związku z czem zmienia się dotychczasowy pkt. „b“ na „c“ pkt. „c“ na „d“ pkt. „d“ na „e“ pkt. „e“ na „f“:

i) w części IV, pkt. 11-i skreśla się słowa „większych central telefonicznych:“, dodaje się słowa: „central telefonicznych i telegraficznych:“ w pkt. 11-k średnik zastępuje się przecinkiem dodając słowa: „wycofywanie upoważnień na prawo posiadania i użytkowania radjostacji odbiorczej:“

2) w § 7 pkt. b. skreśla się średnik, dodając słowa: „oraz czuwać nad zachowaniem wyłączności, przewidzianej ustawą z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie“.

3) w § 8 —

a) w pkt. 7 skreśla się średnik i dodaje się słowa: „oraz agentów pocztowych“:

b) w pkt. 8 skreśla się słowa: „w tej samej miejscowości, względnie do innej miejscowości na prośbę pracownika“ i wstawia się słowa: „w ramach przyznanych kredytów“;

c) pkt. 9-mu nadaje się brzmienie: „kwalifikowania personelu, przedstawiania do Ministerstwa Poczt i Telegrafów wniosków awansowych i wniosków o odznaczenia“;

d) w pkt. 11 skreśla się początkowe słowa: „zwolnień i wydaleń ze służby“, wstawiając na to miejsce słowa: „rozwiązywania stosunku służbowego przy przestrzeganiu specjalnych zarządzeń“;

e) w pkt. 12-b zamiast słowa: „tygodni“, wstawia się słowo: „miesięcy“;

f) w pkt. 13 skreśla się średnik i dodaje się słowa: „oraz udzielania zezwoleń na wyjazd zagranicę“;

g) w pkt. 28 skreśla się słowo: „urzędów“ i dodaje się słowa: „obwodowych urzędów pocztowo - telekomunikacyjnych i pocztowych oraz rejonowych urzędów telefoniczno - telegraficznych (telekomunikacyjnych“;

h) w pkt. 43-b skreśla się słowa: „na danej stacji“;

i) treść pkt. 44 zastępuje się słowami: „Zakładania w ramach przyznanych kredytów i uprawnień finansowych, stacyj telefonicznych służbowych w mieszkaniach tych pracowników Okręgu, którzy — z uwagi na warunki i rodzaje wykonywanych czynności służbowych — muszą mieć zapewnioną stałą łączność telefoniczną“;

k) dodaje się pkt. 45 o treści: „udzielania zezwoleń na posiadanie i używanie prywatnych urządzeń telefonicznych i telegraficznych przewodowych“;

4) w § 12 dodaje się pkt. „e“ o treści: „kwalifikowanie personelu wydziału“, w związku z czem w pkt. „d“ kropkę zastępuje się średnikiem;

5) w § 24 w treści ustępu 1-go skreśla się słowa: „lub pocztowe“, poczem jako drugi ustęp wstawia się zdanie: „W obwodach, w których znajduje się rejonowy urząd telefoniczno - telegraficzny (telekomunikacyjny) zarządzanie eksploatacją pocztową na terenie obwodu należy do obwodowego urzędu pocztowego, zaś zarządzanie eksploatacją telekomunikacyjną — do rejonowego urzędu telefoniczno - telegraficznego (telekomunikacyjnego)“;

6) w § 26 pkt. „a“ po słowie: „urządzeń“ dodaje się słowa: „i pomieszczeń“ w pkt. „d“ słowo: „organizacyjnych“ zastępuje się słowem: „wykonawczych“ oraz skreśla się średnik i dodaje słowa: „w ramach specjalnych przepisów“;

7) w § 30 po ust. 1-ym wstawia się ustęp: „Ponadto do zadań rejonowych urzędów telefoniczno - telegraficznych (telekomunikacyjnych) należy nadzór fachowy nad całokształtem służby telekomunikacyjnej na terenie rejonu oraz zarządzanie eksploatacją telekomunikacyjną na terenie obwodu, w którym znajduje się rejonowy urząd telefoniczno - telegraficzny (telekomunikacyjny) oraz nadzór nad urzędadami radjotelegraficznemi i stacjami wzmacniakowemi, znajdującemi się na terenie rejonu“;

8) w § 31 w tytule po słowie „obowiązki“ wstawia się słowa: „i uprawnienia“, przed zdaniem 1-em wstawia się „I“ w pkt. „d“ kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje isę pkt. „e“ o treści: „nadzór fachowy nad całokształtem służby telekomunikacyjnej na terenie rejonu“, oraz pkt. „f“ o treści: „Zarządzanie eksploatacją telekomunikacyjną na terenie obwodu, w którym znajduje się rejonowy urząd telefoniczno - telegraficzny (telekomunikacyjny) a w szczególności:

1) czuwanie nad utrzymaniem w należytym stanie urządzeń telekomunikacyjnych w jednostkach eksploatacyjnych obwodu;
2) troszczenie się o najwyższą sprawność eksploatacji telekomunikacyjnej i należyty rozwój tej służby na terenie obwodu;
3) troszczenie się o zapewnienie dochodowości służby eksploatacji telekomunikacyjnej oraz o zmniejszenie bezpłatnych świadczeń, obciążających ten dział służby;
4) nadzór nad gospodarką materjałami teletechnicznemi,
5) przedstawianie do preliminarza budżetowego zapotrzebowań ze strony obwodu, wynikających z potrzeb służby telekomunikacyjnej“.

Po ostatniem zdaniu § 31 wstawia się: „II. Z tytułu kierownictwa rejonem przysługują naczelnikowi rejonowego urzędu następujące uprawnienia“:

a) wydawania poleceń i żądania wyjaśnień w sprawach, wynikających z obowiązków kierownictwa rejonem;
b) dysponowania personelem jednostek eksploatacyjnych rejonu na krótki przeciąg czasu;
c) przeprowadzanie inspekcyj i dochodzeń w sprawach służby telekomunikacyjnej na terenie rejonu;
d) wydawania — w ramach przepisów o kwalifikowaniu personelu przedsiębiorstwa — opinij fachowych o pracownikach teletechnicznych rejonu;
e) urządzania odpraw z kierownikami nadzorów teletechnicznych“;

9) w § 51 w pkt. 3-im „oddział sieci rejonowej“ skreśla się przecinek i słowa „nadto warsztaty“, zaś w zakresie czynności oddziału ogólnego po słowach: „podręczny magazyn materjałów teletechnicznych“ dodaje się słowa: „z warsztatem“. Analogiczną poprawkę należy przeprowadzić w § 52 pkt. 3;

10) w § 57 w pkt. „a“ po słowie „obwodowego“ dodaje się słowa: „i rejonowego“, w pkt. „d—1“ skreśla się średnik i dodaje się słowa: „gospodarki materjałowej i pieniężnej urzędu“;

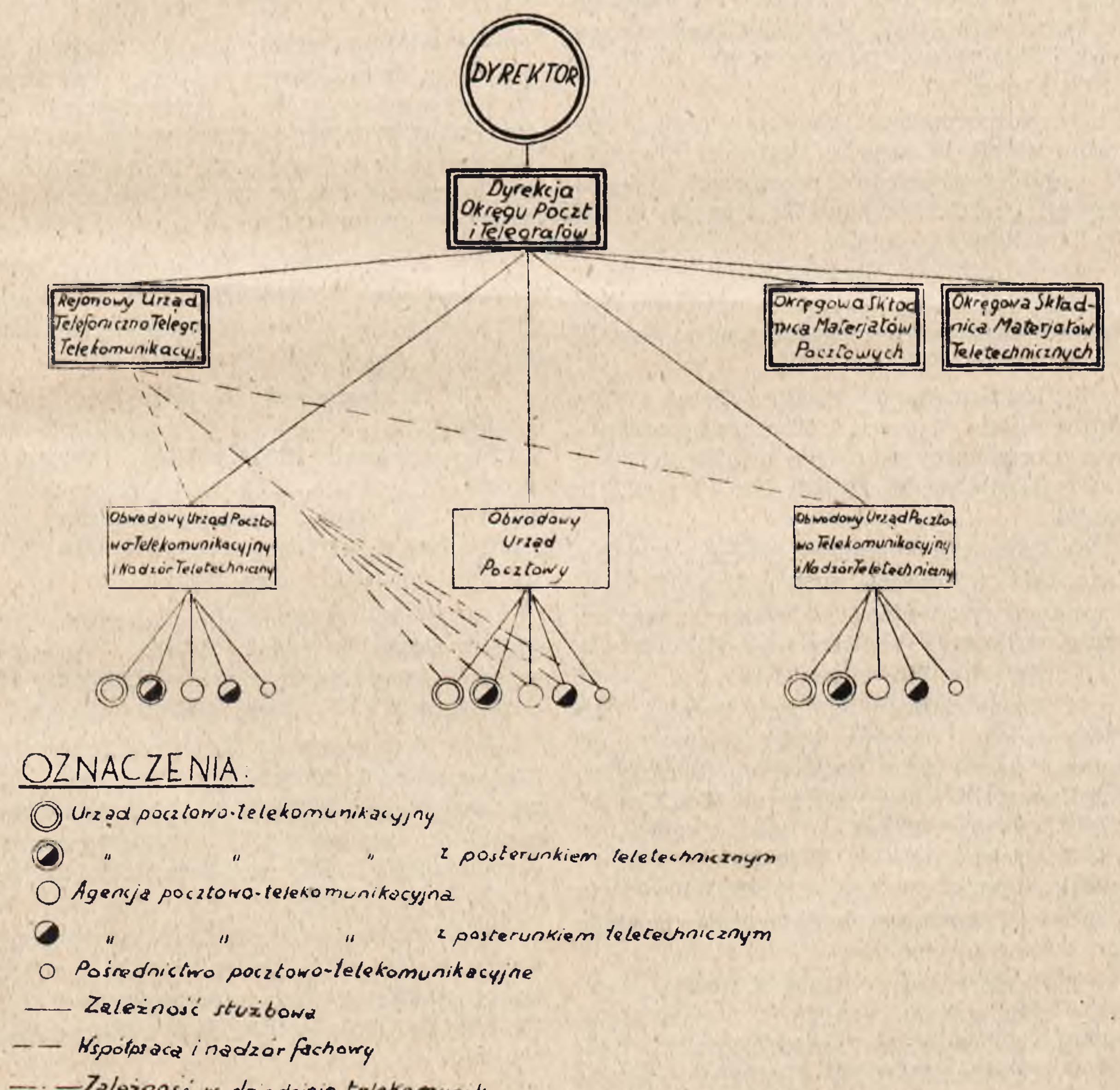
11) w § 58 w pkt. „h" skreśla się średnik, dodając słowa:: „w ramach przepisów";

12) w § 64 w pkt. 4-ym skreśla się po słowie „przesyłek" słowo „pocztowych", wstawiając na to miejsce słowo „listowych";

13) w § 90 w pkt. 5-a skreśla się słowa: „i niewykupione dokumenty wierzytelnościowe", oraz cały pkt. 5-c, w związku z czem zmienia się pkt. „d" na „c";

14) załącznik Nr. 1 „Schemat organizacyjny państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" poprawić według załączonego wzoru. W załączniku Nr. 10 na końcu tytułu: „Schemat organizacyjny urzędu telefoniczno - telegraficznego (telekomunikacyjnego) I klasy" umieścić dwie gwiazdki, dodając w uwagach następujące zdanie: „xx) Schemat organizacyjny urzędu telefoniczno - telegraficznego (telekomunikacyjnego) I klasy odpowiada również schematowi organizacyjnemu rejonowego urzędu telefoniczno - telegraficznego (telekomunikacyjnego) I klasy". Analogiczną poprawkę należy przeprowadzić w załączniku Nr. 14;

15) w spisie rzeczy w rozdziale II instrukcji organizacyjnej w § 31 po słowie „obowiązki" dodać słowa „i uprawnienia".



ZAŁĄCZNIK Nr. 5.

Przepisy uchylone.

Z dniem 1 padziernika 1935 r. tracą moc obowiązującą w granicach i zakresie unormowanym rozporządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji P. P. T. i T. i instrukcją organizacyjną jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych P. P. T. i T. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20 poz. 55 i 56 z r. 1935) następujące przepisy:

1) Tymczasowa instrukcja służbowa dla naczelników urzędów pocztowych, telegraficznych i telefonicznych (Dz. Urz. M. P. T. Nr. 5 z 1919 r. poz. 1) z wyjątkiem § 2 ust. 2, § 3, ust. 4 i 5. § 12 ust. 3.

2) Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 30 kwietnia 1921 r. w przedmiocie organizacji Izby Kontroli Rachunkowej Poczt i Telegrafów (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 23 z 1921 r. poz. 71).

3) Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 14 czerwca 1921 r. w przedmiocie organizacji urzędów pocztowych, telegraficznych i telefonicznych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 31 z 1921 r. poz. 97).

4) Zarządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 29 listopada 1921 r. w sprawie tymczasowej organizacji radjostacji (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 55/1921 poz. 163).

5) Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 8 marca 1922 r. w przedmiocie statutu organizacyjnego Dyrekcji Poczt i Telegrafów (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 13 z 1922 r. poz. 26).

6) Zarządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 25 września 1923 r. L. 1473/XI. w sprawie nazwy urzędowej oddziałów transatlantyckiej radjostacji w Warszawie (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 44 z 1923 r. poz. 188).

7) Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 3 czerwca 1927 r. w sprawie organizacji pośrednictw pocztowych, telegraficznych i pocztowo - telegraficznych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 26 z 1927 r. poz. 82) z wyjątkiem §§ 1, 3, 4, pkt. 3, 4, 5, 6. Obowiązuje nadal jedynie § 1 pkt. 3, §§ 2, 3, 4, 5, 6, 7 10, 11, 12 przepisów wykonawczych do wyżej wymienionego rozporządzenia.

8) Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 9 marca 1928 r. w sprawie instrukcji służbowej dla Dyrekcji Poczt i Telegrafów (Dz. Urz. M. P. Nr. 5 z 1928 r. poz. 24).

9) Zarządzenie Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 22 marca 1929 r. Nr. 141/II. o organizacji składów materjałów pocztowych, telegraficznych i telefonicznych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 4 z 1929 r. poz. 15).

10) Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 20 sierpnia 1930 r. o częściowej zmianie rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów dla Dyrekcji Poczt i Telegrafów (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 16 z 1930 r. poz. 78).

11) Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21 kwietnia 1931 r. o organizacji pocztowego urzędu przewozowego Warszawa (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 7 z 1931 r. poz. 34).

12) Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 10 lutego 1932 r. o organizacji wykonawczej służby teletechnicznej (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 4 z 1932 r. poz. 40).

13) Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 7 marca 1932 r. o agencjach pocztowych i pocztowo - telegraficznych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 4 z 1932 r. poz. 42) z wyjątkiem §§ 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 ust. 4, § 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40.

14) Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 16 kwietnia 1932 r. o organizacji pocztowego urzędu przewozowego Kraków (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 7 poz. 66).

15) Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 14 marca 1933 r. w sprawie zmiany rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 14 czerwca 1921 r. w przedmiocie organizacji urzędów i agencyj pocztowch, telegraficznych i telefonicznych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 5 z 1921 r. poz. 26).

16) Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 29 sierpnia 1933 r. o utworzeniu urzędu telekomunikacyjnego w Warszawie (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20 z 1933 r. poz. 87).

17) Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 14 lutego 1934 r. w sprawie zmiany rozporządzeń Ministra P. i T. z dnia 8 marca 1922 r. w przedmiocie statutu organizacyjnego Dyrekcji P. i T. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 4 z 1934 r. poz. 18).

18) Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 19 października 1934 r. o organizacji pocztowego urzędu przewozowego w Poznaniu (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 21 z 1934 r. poz. 97).

ZAŁĄCZNIK Nr. 6.

Tygodniowy dziennik czynności.
Suhcika M. Nowy Targ za czas od 6. I. do 12. I. 1936 r.

Data	Wyszczególnienie czynności:
6. I. 1936	Badanie starych sznurów mikrofonowych
7. I.	Czyszczenie ap. telegr. Mors. Wyszedł na sieć lokalną celem pousuwania usterek .
8. I.	Badanie przew. telet. m/m i stacyj ab. loco.
9. I.	Czyszczenie ap. telegr. Mors. Naprawa stacji telef. ab. Nr. 45 loco.
10. I.	Naprawa stacji telef. Nr. 69 loco.
11. I.	Czyszczenie ap. telegr. Mors. Naprawa stacji telef. ab. Nr. 84, 44, 14, i 25 loco. Wyszedł do badania przew. m/m na stacji kolej.
12. I.	Badanie sznurów łączeniowych w centrali loco. Naprawa stacji telef. ab. Nr. 12 Szaflary.

N. Targ, dnia 12. I. 1936 r.

Suhcik Mieczysław

23

Instrukcja w sprawach osobowych pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Ministerstwo Poczt i Telegrafów zarządzeniem z dnia 25 listopada 1935 r. wprowadziło w życie następującą instrukcję o postępowaniu w sprawach osobowych pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", którą w skrócie podaje się do wiadomości wszystkim jednostkom organizacyjnym.

W związku z tem należy od dnia 1 lutego 1936 r. używać terminów podanych w instrukcji.

Pojęcia ogólne.

Pragmatyką służbową jest przepis publiczno - prawny o stosunkach służbowych pracowników p. p. „P. P. T. i T." a więc rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1. I. 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr. 4 poz. 25).

Stanowisko służbowe (stanowisko) jest pojęciem łączącem w sobie wskazane czynności służbowe pracownika p. p. „P. P. T. i T." oraz nazwy i siedziby organu, w którym on te czynności spełnia.

Tytuł oznacza piastowane przez pracownika p. p. „P. P. T. i T." stanowisko służbowe bez łączenia go z nazwą i siedzibą organu.

Przydział jest to określenie wskazujące w jakim organie pracownik p. p. „P. P. T. i T." pełni lub ma pełnić służbę.

Dekret jest to pismo zawierające decyzję właściwego przełożonego dotyczącą stosunku służbowego pracownika p. p. „P. P. T. i T." a stwarzającą nowy stan prawny w tym stosunku.

Dekret może mieć formę zwykłą lub pamiątkową; pamiątkową w przypadku, gdy prze-

łożony mianując pracownika podkreśla wartość tego dokumentu przez nadanie mu ozdobnej formy zewnętrznej.

Pracownikiem jest każda osoba zatrudniona przez p. p. „P. P. T. i T.“ pełniąca czynności zarówno umysłowe jak i fizyczne, potrzebne dla działania organu p. p. „P. P. T. i T.“ bez względu na charakter jej stosunku służbowego.

Mieści się zatem w ramach tego pojęcia tak pracownik o publiczno - prawnym charakterze stosunku służbowego, jak i pracownik kontraktowy, którego stosunek służbowy oparty jest na prywatno - prawnej umowie.

Pracownikiem prowizorycznym jest pracownik o publiczno - prawnym charakterze stosunku służbowego, o ile ten może być rozwiązany każdej chwili, z zachowaniem warunku wypowiedzenia go na pewien z góry ustalony okres czasu.

Pracownikiem stałym jest pracownik, którego stosunek służbowy o charakterze publiczno - prawnym zasadniczo nie ulega rozwiązaniu do czasu przeniesienia w stan spoczynku z zaopatrzeniem emerytalnem.

I. Przyjmowanie do służby.

Przyjmowanie, zawieranie umów, asygnowanie uposażenia (wynagrodzenia) i zwalnianie pracowników należy do kompetencji Dyrekcji O. P. i T. za wyjątkami określonemi w przepisach wykonawczych do Instrukcji organizacyjnej (Dz. Zarz. Dyrekcji).

III. Zawiązanie stosunku służbowego.

Wszyscy kandydaci będą poddawani przed przyjęciem do służby badaniu lekarskiemu niezależnie od charakteru przyszłego stosunku służbowego (najmu pracy) i przewidywanego czasu zatrudnienia (określony, nieokreślony).

Badanie uskutecznia lekarz urzędowy na podstawie okazanego mu zawiadomienia po ustaleniu tożsamości osoby kandydata.

Lekarzem urzędowym jest lekarz powiatowy.

II. Zawiązanie stosunku służbowego.

Kandydaci na pracowników są przyjmowani do służby w charakterze praktykantów lub pracowników kontraktowych.

W wypadkach wyjątkowych kandydat może być mianowany pracownikiem prowizorycznym lub stałym, za każdorazowem zezwoleniem Ministra Poczt i Telegrafów, przy zachowaniu obowiązujących przepisów.

Wyjatek może być stosowany do osób, które posiadają nietylko teoretyczne, ale i praktyczne wiadomości potrzebne do pełnienia obowiązków w danym dziale służby.

O przyjęciu do służby zostanie zawiadomiony kandydat w drodze pisemnej na ustalonym druku.

IV. Zmiany w stosunku służbowym.

Stosunek służbowy pracownika w czasie jego trwania może ulegać zmianom.

Zmieniać się mogą:

a) charakter stosunku służbowego,
b) zajmowane stanowisko służbowe,
c) normy uposażenia służbowego.

Zmiany charakteru stosunku służbowego następują przez mianowania:

a) praktykanta — pracownikiem prowizorycznym lub stałym,
b) pracownika kontraktowego — pracownikiem publiczno - prawnym,
c) pracownika prowizorycznego — stałym,
d) przeniesienie mianowanego pracownika do służby o charakterze publiczno - prawnym unormowanej innym przepisem.

Mianowanie pracownika kontraktowego pracownikiem publiczno - prawnym, jak również przeniesienie pracownika do służby unormowanej innym przepisem o stosunku służbowym jest rozwiązaniem jednego z równoczesnym rozwiązaniem drugiego stosunku służbowego.

Zmiany charakteru stosunku służbowego są uskuteczniane zapomocą dekretów o mianowaniu prowizorycznem lub stałem.

Mianowanie prowizoryczne.

Praktykant po odbyciu praktyki i zadośćuczynieniu warunkom ustalonym przez właściwe przepisy może być mianowany pracownikiem prowizorycznym.

Mianowanie na stałe nastąpić może po odbyciu służby prowizorycznej, która nie powinna być krótsza od lat trzech.

Do obowiązującego okresu służby prowizorycznej, poprzedzającego mianowicie na stałe, należy zaliczać nieprzerwaną służbę przygotowawczą (praktykę) lub kontraktową.

Mianowanie na stałe nie może nastąpić w przypadku, gdy pracownik nie posiada warunków do mianowania na stałe, lub uzyskał w jednym z ostatnich 2 lat opinię niedostateczną.

Mianowanie pracownika kontraktowego zależy od swobodnego uznania i może nastąpić tylko przy przestrzeganiu zarządzeń Ministra Poczt i Telegrafów w tym przedmiocie.

Pracownik może być mianowany na inne stanowisko służbowe określone w tabeli stanowisk według uznania uprawnionego przełożonego, o ile obowiązujące w tym przedmiocie przepisy nie stanowią inaczej.

Konkurs na stanowisko.

Stanowiska kierownicze, mogą być obsadzone w drodze konkursu.

W przedmiocie konkursów na te stanowiska obowiązuje zarządzenie z dnia 26. I. 1934 r. Nr. BP. 20 ogłoszone w Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 2 poz. 14.

Wykształcenie jako warunek mianowania.

Warunkiem przyjęcia do służby lub mianowania jest zasadniczo posiadanie wykształcenia i praktyki zawodowej, wymaganego w poszczególnych działach służby lub na poszczególne stanowiska.

W wypadku, gdy pracownik nie posiada poziomu (dowodu) wykształcenia wymaganego dla stanowiska, które mógłby zajmować z korzyścią dla służby, a posiada odpowiedni zakres wiadomości ogólnych i fachowych, Minister Poczt i Telegrafów może mianować lub zezwolić na mianowanie go na to stanowisko.

Pracownik mianowany w wyżej wskazany sposób na odnośne stanowisko, nabywa wszystkie prawa z tą kategorją stanowisk związane i korzysta z nich w dalszym ciągu swej służby, tak jak gdyby przedstawił dowody odpowiedniego wykształcenia.

Poruczenie obowiązków.

Przełożony uprawniony do mianowania może obsadzać wolne stanowiska służbowe czasowo (poruczać obowiązki), o ile względy służbowe nie pozwalają obsadzić je na stałe.

Z reguły należy w ten sposób obsadzać stanowiska kierownicze, po ich zawakowaniu. Ten tryb postępowania jest wskazany przedewszystkiem, dlatego, że pozwala uprzednio ocenić w praktyce uzdolnienie kandydata na dane stanowisko, a zatem daje pewną rękojmię, że po definitywnem mianowaniu nie zajdzie konieczność dokonania w niedługim czasie zmiany na tem stanowisku.

Poruczenie obowiązków nie powinno trwać krócej niż 2 miesiące, a dłużej niż 6.

Pracownik wyznaczony czasowo, korzysta w okresie pełnienia poruczonyych obowiązków z uprawnień przywiązanych do zajmowanego stanowiska, w ramach określonych przez przepisy. Przy podpisywaniu korespondencji urzędowej, dopisuje do tytułu litery p. o. (pełniący obowiązki).

Zastępstwo na stanowisku.

Poruczenia obowiązków nie należy identyfikować z zastępstwem w pełnieniu obowiązków. Poruczenie obowiązków może mieć miejsce tylko w tym wypadku, gdy stanowisko przewidziane etatem pozostaje nieobsadzone.

Wykonywanie w zastępstwie wszystkich obowiązków przywiązanych do danego stanowiska lub tylko niektórych ma miejsce wtedy, gdy osoba mianowana na to stanowisko:

a) czynności swoich nie może wykonywać,
b) poleca załatwienie niektórych spraw innemu pracownikowi.

Przeniesienie jest zmianą w stosunku służbowym pracownika powodującą zmianę stanowiska.

Przeniesienie może być połączone ze zmianą organu, norm uposażenia (awansem), oraz przesiedleniem do innej miejscowości.

Przeniesienie zarządza Minister **Poczt** i Telegrafów lub upoważniony przez niego kierownik organu.

Z norm uposażenia ulegają zmianom:

a) uposażenia zasadnicze,
b) dodatki i zasiłki związane z uposażeniem zasadniczem,
c) dodatki związane z zajmowanem stanowiskiem służbowem.

Uposażenie zasadnicze zmienia się przez awans (podwyższenie grupy uposażenia) lub obniżenie grupy uposażenia w drodze dyscyplinarnej.

V. Wstrzymanie wykonywania obowiązków służbowych.

W czasie trwania stosunku służbowego, uprawniony przełożony może zarządzić czasowe usunięcie pracownika od pełnienia służby.

Do takich przerw w pełnieniu służby należą: zawieszenie i stan nieczynny.

Zawieszenie jest to czasowe usunięcie pracownika od wykonywania obowiązków służbowych spowodu niedopuszczalności ich pełnienia z uwagi na dobro służby.

Uprawnienia do zawieszenia pracownika oraz związany z tem tryb postępowania, ustalają przepisy o stosunku służbowym.

Zawieszenie nie powinno trwać dłużej, niż tego wymagają przyczyny, które spowodowały jego zarządzenie.

W razie uchylenia zawieszenia Dyrekcja o tem powiadomi zawieszonego krótkiem pismem.

Przeniesienie w stan nieczynny jest to usunięcie pracownika od wykonywania obowiązków służbowych (służby czynnej) z powodów

wyraźnie w pragmatyce służbowej ustalonych z zachowaniem mu wszystkich praw, wynikających z tej pragmatyki.

W stan nieczynny może być przeniesiony tylko stały pracownik.

VI. Rozwiązanie stosunku służbowego.

Sposób rozwiązania stosunku służbowego zależny jest od charakteru tego stosunku i powodów jego rozwiązania.

Rozwiązanie stosunku służbowego może nastąpić przez:

a) wydalenie ze służby,
b) zwolnienie ze służby,
c) przeniesienie w stan spoczynku,
d) śmierć.

Wydalenie ze służby jest to rozwiązanie stosunku służbowego spowodu naruszenia przez pracownika obowiązków, dającego prawo do rozwiązania tego stosunku z pozbawieniem praw przysługujących pracownikowi przy rozwiązaniu tego stosunku.

Wydalenie następuje na postawie:

a) prawomocnego wyroku sądu karnego, skazującego na karę dodatkową utraty praw publicznych,
b) prawomocne orzeczenie komisji dyscyplinarnej,
c) decyzji przełożonego uprawnionego do mianowania.

Wydalenie w sposób wskazany pod lit. c) stosować należy tylko w wypadkach przewidzianych w § 59 ust. 1 pragmatyki służbowej po bezspornem stwierdzeniu okoliczności uzasadniających takie wydalenie w przeprowadzonem dochodzeniu.

Zwolnienie ze służby jest to rozwiązanie stosunku służbowego z zachowaniem lub bez zachowania pracownikowi praw zastrzeżonych w pragmatyce służbowej lub umowie.

Zwolnienie może nastąpić:

a) na własną prośbę pracownika,
b) z inicjatywy (decyzji) przełożonego uprawnionego do mianowania.

Decyzję o zwolnieniu należy doręczać na piśmie z zachowaniem postanowień właściwych przepisów prawnych, dotyczących terminu wypowiedzenia stosunku służbowego, lub wypłaty odprawy, wzgl. odszkodowania za niezachowanie terminu wypowiedzenia.

Przeniesienie w stan spoczynku jest to rozwiązanie stosunku służbowego z powodów przewidzianych w przepisach o zaopatrzeniu emerytalnem.

Reaktywacje.

Osoby pobierające ze Skarbu Państwa zaopatrzenie emerytalne mogą być powołane ponownie do służby publiczno - prawnej (reaktywowane) w myśl art. 10, 39 lub 40 ustawy z dnia 11 grudnia 1923 r. o zaopatrzeniu emerytalnem funkcjonarjuszów państwowych i zawodowych wojskowych (Dz. U. R. P. Nr. 20, poz. 160 z 1934 r.) lub § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20. I. 1934 r. o zaopatrzeniu emerytalnem prowizorycznych funkcjonarjuszów państwowych (Dz. U. R. P. Nr. 8, poz. 64).

Emerytowany pracownik może być powołany na własną prośbę do służby w charakterze pracownika prowizorycznego, nawet jeśli przeszedł w stan spoczynku jako pracownik stały, szczególnie w wypadku, gdy zostaje (ona) on zatrudniony nie w tym dziale służby, w którym wysłużył zaopatrzenie emerytalne.

Nie mogą być przyjęte do służby we władzach, urzędach i instytucjach państwowch osoby, które zostały przeniesione w stan spoczynku spowodu trwałej niezdolności do służby państwowej, o ile stan ich zdrowia nie uległ poprawie (patrz § 10 nin. instr.) oraz osoby, co do których orzeczono karę dyscplinarną przeniesienia w stan spoczynku lub wydalenia ze służby.

VII. Pracownicy kontraktowi.

Obowiązujące przy przyjmowaniu pracowników kontraktowych zasady określają zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów.

Pracownik kontraktowy składa zamiast przyrzeczenia służbowego pisemną deklarację, o obowiązku zachowania tajemnicy służbowej (wzór Nr. 16 -pers.).

Dla pracowników kontraktowych ustalono 2 wzory umów a mianowicie dla:

1) pracowników umysłowych, mających spełniać czynności administracyjne, fachowe, techniczne, biurowe i t. p. analogiczne do czynności pracowników publiczno - prawnych (wzór Nr. 17-pers.);
2) pracowników fizycznych, spełniających obowiązki: a) analogiczne do wykonywanych przez pracowników publiczno - prawnych na niższych stanowiskach; b) dozorców domowych i c) osób zatrudnionych przy pilnowaniu.

Umowy o pracę z agentami pocztowymi oraz z pracownikami na okres próbny lub czas określony należy zawierać według wzorów u-

stalonych w załącznikach do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 7. III. 1932 r. (Dz. U. M. P. i T. Nr. 4, poz. 42, str. 90) względnie zarządzenia z dnia 17. kwietnia 1934 r. Nr. BP. 20 w sprawie pracowników kontraktowych.

Wstęp, § 1 i § 2 umowy ustalają nazwy stron zawierających umowę ogólne obowiązki i podstawy prawne, na których jest oparty stosunek wzajemny.

Wolne miejsca wypełniać należy, jak następuje: 1-miejsce podpisania umowy, 2- data podpisania, 3- nazwisko, imię i stanowisko służbowe, osoby podpisującej umowę, 5 i 6 — nazwisko i imię pracownika, 7 — termin rozpoczęcia pracy (służby), 8 — termin umowy, a więc wyrazy „na czas nieokreślony", 9 — krótkie określenie obowiązków, odpowiadające w miarę możności obowiązującej tabeli stanowisk, 10 — nazwa i siedziba organu, w którym pracownik ma pełnić służbę.

Świadczenia pieniężne p. p. „P. P. T. i T." (jako pracodawcy) z tytułu najmu pracy określa się w § 3 umowy. Do świadczeń tych należy wynagrodzenie zasadnicze, które może być uzupełnione dodatkami pieniężnemi.

Wynagrodzenie określać należy zasadniczo w/g grup uposażenia, ustalonych w przepisach o uposażeniu, obowiązujących dla pracowników publiczno - prawnych. Rozumieć przytem należy, bez podania tego w umowie, że pracownikowi przysługiwać będą te dodatki do uposażenia zasadniczego, które są lub będą związane stale z daną grupą uposażenia (np. lokalny).

W umowie nie należy również wymieniać dodatków służbowych, ponieważ przysługują one pracownikom kontraktowym na podstawie zarządzenia, ogłoszonego w Dz. U. M. P. i T. Nr. 5, poz. 28 z 1934 r.

Należy natomiast wymieniać szczegółowo te dodatki do uposażenia, które są przywiązane do spełnianej funkcji. Wymienione w umowie dodatki do uposażenia mogą być przyznane pracownikowi tylko za pisemnem zezwoleniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

Odpowiednie postanowienia wypisywać należy bez powoływania się na zezwolenie, które musi być jednak dołączone do akt osobowych pracownika.

Ponadto w § 3 unormować należy ewent. należności w razie podróży służbowych, delegacyj, a także przeniesienia.

Postanowienia o świadczeniach w naturze, jak np. prawo otrzymywania umundurowania, prawo do mieszkania służbowego*) i t. p. wpisywać należy przy końcu umowy jako dodatek do § 3 (patrz § 61 nin. instr.).

Umowa musi w sposób wyraźny uregulować sprawę tych potrąceń, które pozostawione są uznaniu pracodawcy w art. 19 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. w umowie o pracę pracowników umysłowych (Dz. U. R. P. Nr. 35, poz. 323), lub też są pominięte w rozporządzeniu P. R. z dnia 16 marca 1928 r. o umowie o pracę robotników (Dz. U. R. P. Nr. 35, poz. 324).

Odpowiednie postanowienia zawiera § 4 umowy.

Udzielanie urlopów wypoczynkowych (§ 5 wzoru umowy odbywa się w wymiarze i na zasadach ustalonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 1. I. 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr. 4, poz. 25).

Odpowiednio do tego w wolnem miejscu powoływać należy przepis prawny będący podstawą wymiaru urlopu.

Pracownik, któremu z ważnych względów służbowych nie dano możności wykorzystania urlopów, powinien, w wypadku zwolnienia ze służby, otrzymać przysługujący mu urlop, niezależnie od terminu obowiązującego okresu wypowiedzenia umowy.

Przepisy prawne dopuszczają nakładanie na pracowników, w niektórych wypadkach, kar pieniężnych, co też znajduje swój wyraz w § 6 umowy.

Rygor ten nie powinien być zbyt szeroko stosowany.

Kary pieniężne na pracowników kontraktowych mogą nakładać Dyrektorzy Okręgów Poczt i Telegrafów w wypadkach naruszenia przez tych pracowników obowiązków, w sposób kwalifikujący się odnośnie pracowników publiczno - prawnych jako wykroczenie służbowe w rozumieniu pragmatyki służbowej.

Paragraf 7 umowy określa wyraźnie, w jakich wypadkach i w jaki sposób następuje rozwiązanie umowy.

Należy zwrócić szczególną uwagę na to, by rozwiązanie stosunku służbowego bez wy-

---

*) Mieszkania służbowe przydziela pracodawca:
a) ze względu na szczególny charakter czynności służbowych wymagających zajmowania mieszkania w ściśle określonym gmachu lub b) dla wykonania czynności służbowych związanych z danym gmachem W tym wypadku odpowiednia klauzula brzmi;
„§ 11 Dodatek do § 3 Pracownik jest obowiązany do zajmowania przydzielonego mieszkania służbowego na zasadach ustalonych dla pracowników p. p. „P. P. T. i T." Mieszkanie to ma być opróżnione z dniem rozwiązania umowy niniejszej".

powiedzenia umowy, nie było zbyt pohopnie stosowane. Może to spowodować straty p. p. „P. P. T. i T.", wynikające z konieczności wypłaty wynagrodzenia za okresy nieprzepracowane, w wypadku, gdy decyzja jest niedostatecznie uzasadniona.

Paragrafy 8 i 9 umowy ustalają zasady likwidacji wzajemnych pretensyj stron, w wypadku rozwiązania stosunku służbowego.

W § 9 należy ustalać jako siedzibę sądów przedmiotowo właściwych, siedzibę właściwego oddziału Prokuratorji Generalnej R. P.

Zakończenie umowy powinno zawierać omówienie ewentualnych poprawek w treści oraz dodatkowe postanowienia dla poszczególnych paragrafów umowy.

Wpisy uskutecznia się w sposób następujący:

§ 10. Poprawione w §..................." § 11. Dodaje się: do §....................."

Postanowienia dodatkowe należy szeregować w/g numeracji §§ zasadniczych. W ten sposób dodatkowe postanowienia o obowiązkach służby należy traktować jako dodatek do § 2, postanowienia o uposażeniu, mieszkaniu służbowem i umundurowaniu do § 3 i t. d.

Poprawki, wykreślenia i wpisy w tekście umowy robić należy czerwonym atramentem, omówienia zaś i wpisy na końcu umowy maszynowo lub odręcznie czarnym atramentem.

Bezpośrednio po tekście umowy następują podpisy stron.

Umowę podpisują: przyjmowany pracownik oraz upoważniony do tego przełożony. Przy podpisie przełożonego należy umieszczać okrągłą pieczęć urzędową.

Wszelkie zmiany w stosunku służbowym pracowników kontraktowych, dotyczące wymiaru wynagrodzenia wymagają ponownego spisania umowy. Może to być jednak zastąpione klauzulą uzupełniającą do § 3, wpisaną i ponownie podpisaną przez strony na obu egzemplarzach.

Klauzula taka otrzymałaby brzmienie:

„Zmiana w § 3 umowy. Począwszy od dnia 1 maja 1933 r. pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie w wysokości uposażenia pracowników p. p. „P. P. T. i T." .... grupy" (—) podpis pracownika, pieczęć (—). Podpis w imieniu pracodawcy.

Jako zasadę przyjąć należy, że w razie niemożności umieszczenia wzmiankowanych wpisów na umowie zawiera się całkowicie nową umowę, nigdy zaś nie należy spisywać umów dodatkowych.

Przy przeniesieniu pracownika kontraktowego do innego miejsca służby, należy spisać nową umowę przesyłając druki dla podpisania przez strony nowemu przełożonemu przy egzemplarzu III. dekretu o przeniesieniu (za. Nr. 10).

Miejscowość, w której pracownik kontraktowy ma pełnić służbę, jest w umowie ściśle określona i należy do jej części istotnych.

Przeniesienie pracownika do innej miejscowości może nastąpić tylko za jego zgodą.

Zgoda pracownika na przeniesienie winna być wyrażona na piśmie.

Koszta przeniesienia przysługują pracownikom kontraktowym w tych samych wypadkach, co pracownikom publiczno - prawnym, o ile przeniesienie nie zostało poprzedzone formalnem wymówieniem stosunku służbowego.

Do kobiet stosować należy przepisy art. 16 ustawy z dnia 2 lipca 1924 r. w przedmiocie pracy młodocianych i kobiet (Dz. U. R. P. Nr. 65, poz. 636), wpisując w umowie dodatek do § 2 „z zastrzeżeniem praw, przysługujących z art. 16 ustawy z dnia 2 lipca 1934 r. w przedmiocie pracy młodocianych i kobiet (Dz. U. R. P. Nr. 65, poz. 636)".

Do osób zatrudnionych przy pilnowaniu stosować należy analogiczne postanowienia rozporządzenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 26. I. 1922 r. w sprawie czasu pracy osób zatrudnionych przy pilnowaniu (Dz. U. R. P. Nr. 18 poz. 148), wpisując w umowie dodatek do § 2 „szczególnie zaś postanowień w sprawie czasu pracy osób zatrudnionych przy pilnowaniu (Dz. U. R. P. Nr. 18 poz. 148)".

VIII. Postanowienia ogólne.

Decyzje kompetentnych przełożonych w sprawach personalnych będą podawane do wiadomości osób zainteresowanych, w formie dekretów podpisanych przez upoważnionego przełożonego.

Decyzje Prezydenta Rzeczypospolitej w sprawach osobowych mogą być podawane do wiadomości zainteresowanych w formie zawiadomień o decyzji.

W niektórych wypadkach mogą być wydawane dekrety nominacyjne o charakterze pamiątkowym.

Dekrety takie wydawać należy przy okazji mianowania pracownika po raz pierwszy na stałe oraz przy zwolnieniu po conajmniej 10-cioletniej służbie zasługującej na uznanie.

Dekrety podpisywane przez Prezydenta Rzeczypospolitej powinny mieć zawsze formę pamiątkową.

Dekret pamiątkowy doręcza się pracownikowi zamiast 1 egzemplarza dekretu zwykłego, przy zachowaniu treści, procedury i obiegu, ustalonych dla dekretów zwykłych oraz zastosowaniu dla użytku służbowego egzemplarzy dekretu zwykłego.

Przy mianowaniu na inne stanowisko służbowe dekret pamiątkowy może być wydawany pracownikowi zamiast dekretu zwykłego na jego życzenie, za zwrotem kosztów wykonania.

Dekrety pamiątkowe będą sporządzane przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów i dostarczane Dyrekcjom Okr. P. i T. na zapotrzebowanie.

Pracownik, któremu został doręczony dekret pamiątkowy uzupełnia w tym przypadku pokwitowanie odbioru wyrazami „na druku pamiątkowym".

Każdy wniosek urzędu w sprawach osobowych powinien zawierać sentencję oraz możliwe szczegółowe uzasadnienie, z powołaniem i przytoczeniem wymagających podkreślenia szczegółów ewidencyjnych, osobowych i służbowych.

Wnioski w sprawach osobowych sporządzać należy indywidualnie dla poszczególnych osób.

Począwszy od dnia 1 lutego b. r. korespondencję w sprawach osobowych przesyłać należy w zamkniętych kopertach oznaczonych pieczątką „pers". Korespondencja taka przesyłana będzie bez otwierania przez biuro podawcze, bezpośrednio do Samodzielnego oddziału osobowego.

Ruchu służbowego nie będzie się ogłaszać w dziennikach zarządzeń.

Wyjątek stanowi wyznaczanie pracownikom obwodów inspektorskich oraz odwoływanie z funkcyj inspektorskich w obwodach.

Wszelkie postanowienia dodatkowe i dyspozycje porządkowe uwidaczniane są na odwrocie drugiego egzemplarza dekretu w wolnych miejscach lub pod tytułem „Uwagi" w formie krótkich notatek. Wszelkie dekrety przesyłane będą urzędom na specjalnych formularzach, zaś postanowienia dodatkowe i dyspozycje porządkowe uwidaczniane będą na jednym z formularzy w formie krótkich notatek.

Nr. S.O. 80 z dnia 28 stycznia 1936 r.

U M O W A

o pracę (służbę) zawarta w . . . .
1
dnia . . . . 19 . . . r.
2
między . . . .
3
działającym w imieniu Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w . . . .
4
(państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon") jako pracodawcy, a Pan . . . . . jako pracownikiem.
5

§ 1. Pan . . . . w dalszej treści
6
umowy niniejszej zwan . . . . pracownikiem, przyjmuje na siebie od dnia . . . . 19 . . . r. do . . . .
7 8
obowiązki . . . .
9
w . . . .
10
w charakterze pracownika umysłowego w rozumieniu rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o umowie o pracę pracowników umysłowych (Dz. U. R. P. Nr. 35 poz. 323), w dalszej treści umowy niniejszej zwanego — Rozporządzenia o umowie o pracę.

W okresie pierwszych trzech miesięcy, licząc od dnia objęcia służby, uważa się umowę niniejszą za zawartą na okres próbny, po upływie trzech miesięcy — za zawartą na czas nieokreślony.

§ 2. Przyjęte na siebie obowiązki pracownik obowiązuje się wykonywać w myśl postanowień rozporządzenia z dnia 1 stycznia 1934 r. o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. R. P. Nr. 4, poz. 25) w szczególności paragrafów 18 — 37 a ponadto zobowiązuje się stosować ściśle do przepisów, instrukcyj, i zarządzeń, normujących porządek pełnienia służby wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 3. Pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie w wysokości uposażenia pracowników p. p. „P. P. T. i T." . . . . . .
. . . .
w sposób przewidziany dla wypłaty tych uposażeń.

W razie pełnienia czynności służbowych poza zwykłem miejscem służbowem oraz w razie przeniesienia na inne miejsce służbowe, pracownikowi będą przysługiwały należności na zasadach (według norm) ustalonych dla pracowników p. p. „P. P. T. i T.", zajmujących stanowisko . . . . .
. . . .

Wszelkie zmiany uposażenia pracowników p. p. „P. P. T. i T.“ stosują się bez potrzeby zmiany umowy do wynagrodzenia i należności wyżej wymienionych.

§ 4. Potrącenia z wynagrodzenia, dopuszczalne w myśl art. 19 Rozporządzenia o umowie o pracę, nie będą dokonywane.

W razie powołania pracownika do służby wojskowej na skutek mobilizacji, częściowego uzupełnienia wojska do stopy wojennej, lub obowiązkowej czynnej służby pięciomiesięcznej, prawo do wynagrodzenia wygasa z końcem miesiąca, w którym nastąpiło rozpoczęcie tej służby.

§ 5. Pracownikowi będzie przysługiwało prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w . . . .

§ 6. W razie uchybienia warunkom umowy, a w szczególności obowiązkom służbowym, mogą być nałożone na pracownika kary pieniężne do wysokości 10% wynagrodzenia, niezależnie od możności stosowania innych rygorów. Kary te będą potrącane przy wypłacie wynagrodzenia.

§ 7. Rozwiązanie stosunku służbowego następuje:

a) na podstawie pisemnego zawiadomienia w wypadkach przewidzianych w art. 31 33 Rozporządzenia o umowie o prace; strony przyjmują przytem, że naruszenie obowiązków wynikających z § 23 i 24 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1. I. 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr. 4 poz. 25) będzie powodem natychmiastowego rozwiązania umowy z artykułu 32 Rozporządzenia o umowie o pracę, niezależnie od odpowiedzialności sądowej;

b) na podstawie pisemnego wypowiedzenia, uskutecznionego w myśl postanowień art. 25—30 Rozporządzenia o umowie o pracę;

c) z dniem doręczenia pracownikowi pisma zawiązującego z nim stosunek służbowy o charakterze publiczno - prawnym, oraz z dniem wcielenia pracownika jako poborowego do służby czynnej w wojsku stałem.

Umowa nie ulega rozwiązaniu w wypadkach zastrzeżonych w ustawie o powszechnym obowiązku służby wojskowej.

§ 8. W razie rozwiązania stosunku służbowego pracownik będzie obowiązany zwrócić otrzymane zaliczki i uregulować zaciągnięte względem pracodawcy (państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“) zobowiązania pieniężne i służbowe.

§ 9. Dla wszystkich sposobów wynikłych ewentualnie z niniejszej umowy — będą w I instacji kompetentne sądy przedmiotowo właściwe, mające siedzibę w . . . .

Nr. 17—pers. umowa o prac. umysł.

UMOWA

o pracę (służbę) zawarta w . . . .
1
dnia . . . . 19 . . . r.
2
między . . . .
3
działającym w imieniu Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w . . . .
4
(państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“) jako pracodawcy, a Pan . . . . jako pracownikiem.
5

§ 1. Pan . . . . w dalszej treści
6
umowy niniejszej zwan . . . . pracownikiem, przyjmuje na siebie od dnia . . . . 19 . . . . r.
7
do . . . .
8
obowiązek wykonywania fizycznej pracy . . . .
9
w . . . .
10

§ 2. Przyjęte na siebie obowiązki pracownik będzie wykonywał w myśl postanowień rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1. stycznia 1934 r. o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ (Dz. U. R. P. Nr. 4, poz. 25) w szczególności paragrafów 18, 19, 22—37. Ponadto zobowiązuje się pracownik stosować ściśle do przepisów, instrukcyj i zarządzeń, normujących porządek pełnienia służby wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 3. Pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie w wysokości uposażenia pracowników p. p. „P. P. T. i T.“ . . . .

Wynagrodzenie wypłacane będzie przez cały czas trwania umowy miesięcznie . . . . w . . . . dnia każdego miesiąca kalendarzowego.

W razie pełnienia czynności służbowych poza zwykłem miejscem służbowem oraz w razie przeniesienia na inne miejsce służ-

bowe, pracownikowi będą przysługiwały należności na zasadach i według norm ustalonych dla pracowników p. p. „P. P. T. i T." zajmujących stanowisko . . . . .
. . . .

Wszelkie zmiany uposażenia pracowników p. p. „P. P. T. i T." stosują się bez potrzeby zmiany umowy do wynagrodzenia i należności wyżej ustalonych.

§ 4. W razie niemożności pełnienia przez pracownika obowiązków wskutek choroby lub nieszczęśliwego wypadku, jeśli one nie zostały wywołane rozmyślnie, wskutek powołania do pełnienia obowiązków sędziego przysięgłego, ławnika sądu pracy, lub innych obowiązków obywatelskich nałożonych przepisami prawa publicznego, albo też wskutek wykluczenia od zajęć przez władzę sanitarną, dla zapobieżenia rozwleczeniu choroby zaraźliwej, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia przez okres 3-ch miesięcy.

W razie powołania na ćwiczenia wojskowe rezerwy pracownik będzie otrzymywać wynagrodzenie, określone w p. 3 niniejszej umowy bez potrąceń.

We wszystkich wymienionych wyżej wypadkach niemożności pełnienia obowiązków służbowych, prawo do wynagrodzenia gaśnie przed upływem trzech miesięcy, jeżeli w ciągu tych trzech miesięcy umowa niniejsza ulegnie rozwiązaniu wskutek wypowiedzenia, dokonanego przed zajściem powyższych wypadków.

W razie powołania pracownika do służby wojskowej na skutek mobilizacji, częściowego uzupełnienia wojska do stopy wojennej, lub obowiązkowej służby czynnej 5-miesięcznej, prawo do wynagrodzenia wygasa z końcem miesiąca, w którym nastąpiło rozpoczęcie tej służby.

§ 5. Pracownikowi będzie przysługiwało prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w . . . .
. . . .

§ 6. W razie uchybienia warunkom umowy, a w szczególności obowiązkom służbowym, mogą być nałożone na pracownika kary pieniężne do wysokości 10% wynagrodzenia, niezależnie od możności stosowania innych rygorów. Kary te będą potrącane przy wypłacie wynagrodzenia, z zastrzeżeniem, że potrącenie nie może przekraczać 10% wynagrodzenia, przypadającego do wypłaty po dokonaniu innych, ustawowo dozwolonych potrąceń.

§ 7. Rozwiązanie stosunku służbowego następuje:

a) na podstawie pisemnego zawiadomienia, przy analogicznem zastosowaniu art. 12—19 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o umowie o pracę robotników (Dz. U. R. P. Nr. 35, poz. 324); strony przyjmują przytem, że naruszenie obowiązków wynikających z §§ 23 i 24 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1. I. 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr. 4, poz. 25) będzie powodem natychmiastowego rozwiązania umowy z art. 18 powołanego rozporządzenia;

b) na podstawie wypowiedzenia na piśmie w pierwszych trzech miesiącach służby po uprzedniem dwutygodniowem wypowiedzeniu, doręczonem najpóźniej pierwszego lub szesnastego dnia miesiąca kalendarzowego, po trzech zaś miesiącach służby po uprzedniem jednomiecznem wypowiedzeniu, doręczonem najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego;

c) z dniem doręczenia pracownikowi pisma zawiązującego z nim stosunek służbowy o charakterze publiczno - prawnym, oraz z dniem wcielenia pracownika jako poborowego do służby czynnej w wojsku stałem;

d) w razie śmierci pracownika: w wypadku tym będą stosowane analogiczne postanowienia art. 42 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o umowie o pracę robotników (Dz. U. R. P. Nr. 35, poz. 324).

Po upływie trzech miesięcy niepełnienia obowiązków spowodu choroby lub nieszczęśliwego wypadku, może pracodawca uznać umowę za rozwiązaną.

Umowa nie ulega rozwiązaniu w wypadkach zastrzeżonych w ustawie o powszechnym obowiązku służby wojskowej.

Wypowiedzenie umowy przez pracodawcę nie może nastąpić: podczas urlopu, choroby albo wykluczenia od zajęć przez władzę sanitarną, o ile choroba lub wykluczenie od zajęć nie trwa dłużej niż trzy miesiące; podczas odbywania ćwiczeń wojskowych, lub pełnienia obowiązków obywatelskich, nałożonych przepisami prawa publicznego.

§ 8. W razie rozwiązania stosunku służbowego pracownik będzie obowiązany zwrócić otrzymane zaliczki i uregulować zaciągnięte względem pracodawcy (państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta,

Telegraf i Telefon") zobowiązania pieniężne i służbowe.

§ 9. Dla wszystkich sporów wynikłych ewentualnie z niniejszej umowy — będą w I. instancji kompetentne sądy przedmiotowo właściwe, mające siedzibę w . . . .

Nr. 18—pers.

. . . . dn . . . . . 19. . .

DEKLARACJA

o zachowaniu tajemnicy służbowej.

Niniejszem oświadczam, że znane mi są §§ 23 i 24 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1. I. 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr. 4, poz. 25) nakładające na mnie obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.

Równocześnie zobowiązuję się zawiadomić przełożonych drogą służbową lub z ominięciem jej w razie potrzeby, o każdym wiadomym mi zamiarze lub czynie, który naraża Państwo lub p. p. „P.P. T. i T." na straty lub zagraża jego bezpieczeństwu.

Przyjmuję do wiadomości, że za zatajenie tegoż będę pociągnięty do odpowiedzialności karnej.

Przyjmuję również do wiadomości, że za wykroczenie przeciw postanowieniom powołanych §§ 23 i 24 narażam się obok odpowiedzialności karnej — także na zwolnienie ze służby bez odprawy i odszkodowania w myśl postanowień rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o umowie o pracę **pracowników umysłowych art. 32 lit a i d** (Dz. U. R. P. Nr. 35, poz. 323/324). robotników art. 15 i 16 ust. 1.

. . . .

podpis pracownika

Stwierdzam własnoręczność podpisu

. . . .

. . . .

(podpis przełożonego)

Nr. 16—pers.
dekl. o zach. tajem.

Adres Administracji: DYREKCJA OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW
(Oddział Ogólny)
KRAKOW, UL. WARSZAWSKA L. 3.

PRENUMERATA NA ROK 1936 WYNOSI:
kwartalna 1 zł. 20 gr. | półroczna 2 zł. 40 gr. | roczna 4 zł. 80 gr.

Cena ogłoszeń za tekstem od wiersza 1 mm. 10 gr. tabelaryczne 20 gr.
Za terminowy druk ogłoszeń Administracja nie odpowiada.

WYDAWNICTWO DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW W KRAKOWIE.

Drukarnia L. Gronusia, dzierżawcą J. Kowalski, w Krakowie. ul. Stolarska L. 6.